کامرس

(طریقہ وتنظیم تجارت وطریقہ کھاتہ داری)

COMMERCE

BUSINESS METHODS & ORGANISATION & ACCOUNTANCY

محمد اختر صدیقی

شعبہ کامرس ہائر سیکنڈری اسکول

جامعہ ملیہ اسلامیہ نئی دہلی

ناشر:- جمال پبلشرز ۱۴۲۹ فراشخانہ دہلی ۶

کاتب:- شمیم احمد قاسمی

مطبع:- کوہِ نور پریس دہلی

قیمت:- طلبا ایڈیشن - ۱۲/ روپے

ڈی لکس ایڈیشن ۱۶/ روپے

ملنے کا پتہ:

کتب خانہ عزیزیہ اردو بازار جامع مسجد دہلی ۶

جمال پبلشرز ۱۴۲۹ احاطہ نواب صاحب فراشخانہ دہلی ۶

فہرست مضامین

حصہ اوّل

حصہ دوم

پیش لفظ

کامرس دراصل ایک عملی مضمون ہے۔ روزمرہ کے تجربے اور مشاہدے سے اس علم میں اضافہ ہوتا ہے۔ لیکن تجارت کے عملی میدان میں قدم رکھنے سے پہلے اگر اسکے بنیادی اصول سمجھ لئے جائیں تو موقع کو سمجھنے اور کام کو پرکھنے میں آسانی ہو جاتی ہے۔ تجارت اور کاروبار کی پیچیدہ راہوں پر چلنے سے پہلے یہ ضروری ہے کہ خطرات کے اندیشوں کو کم سے کم کیا جائے اور اس کا ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ اپنے آپ کو کاروباری طریقوں طور طریقوں اور اصولوں سے روشناس کرالیا جائے۔

شمالی ہندوستان میں کامرس کے مضمون پر اردو میں بہت کم کتابیں لکھی گئی ہیں اور ان میں بھی ایک آدھ ہی ایسی ہے جو کہ آسان ہوتے ہوئے معیاری بھی ہو۔ عام فہم اور سادہ زبان میں کامرس جیسے تکنیکی مضمون پر قلم اٹھانا آسان نہیں ہے۔ زیر نظر کتاب اس کمی کو بڑی حد تک پورا کرتی ہے۔ اسکولوں اور کالجوں میں اردو میڈیم سے تعلیم حاصل کرنے والے طالب علموں کیلئے یہ تعلیمی کتاب کی حیثیت رکھتی ہے۔ اس کے علاوہ جو لوگ بذاتِ خود کاروبار اور حساب کتاب کے اصولوں سے واقفیت حاصل کرنا چاہتے ہیں وہ بھی اپنے آپ اس کتاب کا مطالعہ کرکے کامرس جیسے تکنیکی مضمون سے آشنا ہو سکتے ہیں۔

کتاب کو دو بڑے حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ پہلا حصہ کاروباری اصولوں اور طریقوں

کے بارے میں ہے اور دوسرا حصہ کتاب نویسی اور طریقۂ کھاتہ داری سے متعلق ہے ۔ دونوں حصوں کو چھوٹے چھوٹے اسباق میں تقسیم کر دیا گیا ہے اور پھر مختلف موضوعات پر سیر حاصل روشنی ڈالی گئی ہے ۔ جہاں جہاں ضروری سمجھا گیا ہے اشکال کے ذریعہ بھی تفصیلات کو سمجھانے کی کوشش کی ہے تاکہ مکمل نفسِ مضمون آسانی سے سمجھ میں آسکے ۔ اسکے علاوہ ہر باب کے آخر میں مختلف النّوع سوالات شامل کر کے اس کے مضمون کو سمجھنے کیلئے ذہنی طور سے تیار کرنے کی کوشش کی گئی ہے ۔ کتاب کے مصنّف محمد اختر صدیقی صاحب جو کہ جامعہ ملّیہ اسلامیہ ہائر سیکنڈری اسکول میں کامرس کے استاد ہیں وہ نوآموز طالب علموں کی مشکلات کو خوب سمجھتے ہیں اور اسی کے پیش نظر انھوں نے کتاب کی ترتیب اور سوالات کے انتخاب میں کافی محنت اور احتیاط سے کام لیا ہے ۔

مجھے امید ہے یہ کتاب نہ صرف تعلیمی حلقوں میں بلکہ تاجر پیشہ حضرات کے حلقوں میں بھی کافی مقبول ہوگی ۔ اردو زبان میں یہ ایک اچھی کوشش ہے اور تمام متعلقہ لوگوں کو اسے سراہنا چاہئے ۔ میرے عزیز شاگرد اور دوست محمد اختر صدیقی صاحب قابل مبارکباد ہیں کہ انھوں نے اتنے عمدہ کام کو بہت خوبی سے ترتیب دیا ۔ امید ہے کہ آئندہ وہ کامرس کے دیگر مضامین پر بھی اردو میں مزید کتابیں تصنیف کرتے رہیں گے ۔

مورخہ ۲۴ ستمبر ۱۹۷۶ء

ریاض عمر

شعبہ کامرس

ذاکر حسین کالج (ایوننگ کلاسز)

(دہلی یونیورسٹی)

اجمیری گیٹ ، نئی دہلی ۱۱۰۰۰۲

عرضِ مصنّف

موجودہ دور میں جبکہ دنیا کا ہر ملک معاشی ترقی کی دوڑ میں سبقت لیجانے کیلئے کوشاں ہے صرف وہی ممالک بازی لے جارہے ہیں جو اصل میں تجارتی میدان میں پیش پیش ہیں۔ تجارتی میدان میں پیش پیش آنے کیلئے ملک کو کامیاب اور تخلیقی تاجروں کی ضرورت ہوتی ہے جن کی فراہمی ملک کے تعلیمی ادارے ہی مؤثر تعلیم کے ذریعہ کرسکتے ہیں۔ تعلیم کو مؤثر اور کامیاب بنانے میں ہمیشہ سے زبان کا اہم رول رہا ہے۔ اگر طلبار کو مکمل تعلیمی مواد ان کی مادری زبان میں فراہم کیا جائے تو ان کیلئے نفسِ مضمون کو سمجھنا اور اسکو عملی شکل دیکر استفادہ کرنا اور ملک کو فائدہ پہنچانا نہایت سہل ہو جاتا ہے۔ اسی تقاضے کے پیشِ نظر اور اسی ضرورت کو پورا کرنے کے جذبے کے تحت زیرِ نظر کتاب تصنیف کی گئی ہے۔ کتاب کی تصنیف کے وقت ان تمام مسائل اور مشکلات کو مدِنظر رکھا گیا ہے جو تعلیم و تعلّم کے دوران سامنے آتی رہی ہیں انھیں تجربات کی روشنی میں کتاب کو بہت عام فہم اور سلیس معیاری زبان میں تحریر کیا گیا ہے۔ کتاب دو بڑے حصوں پر مشتمل ہے پہلے حصے میں تجارتی طریقوں اور اصولوں پر اور دوسرے حصے میں حساب داری کے طریقوں پر تفصیلی بحث کی گئی ہے۔ جگہ بجگہ روزانہ کی زندگی سے لی گئی مثالوں کے ذریعہ نفسِ مضمون کی وضاحت کی گئی ہے علاوہ ازیں تفہیم میں آسانی کی غرض سے بہت سی جگہوں پر شکلوں کا استعمال بھی کیا گیا ہے۔ اکثر اسباق کا مختصر خلاصہ نکات کی شکل میں اسباق کے ساتھ ہی پیش کیا گیا ہے جس سے طلبار کو مغزِ مضمون ذہن نشین کرنے میں مدد ملے گی۔ ہر سبق کے اختتام

پر مختلف قسم کے سوالات جن میں معروضی سوالات خصوصاً قابل ذکر ہیں ترتیب دئے گئے ہیں ان سوالات کی مدد سے طلباء میں ذہنی کاوش اور استدلال کی خوبی اجاگر ہوگی۔ کتاب میں تمام ضروری اور اہم اصطلاحات کی انگریزی ساتھ ساتھ دی گئی ہے اور ہر اصطلاح کے تخیل کی وضاحت پر خصوصی توجہ دی گئی ہے۔

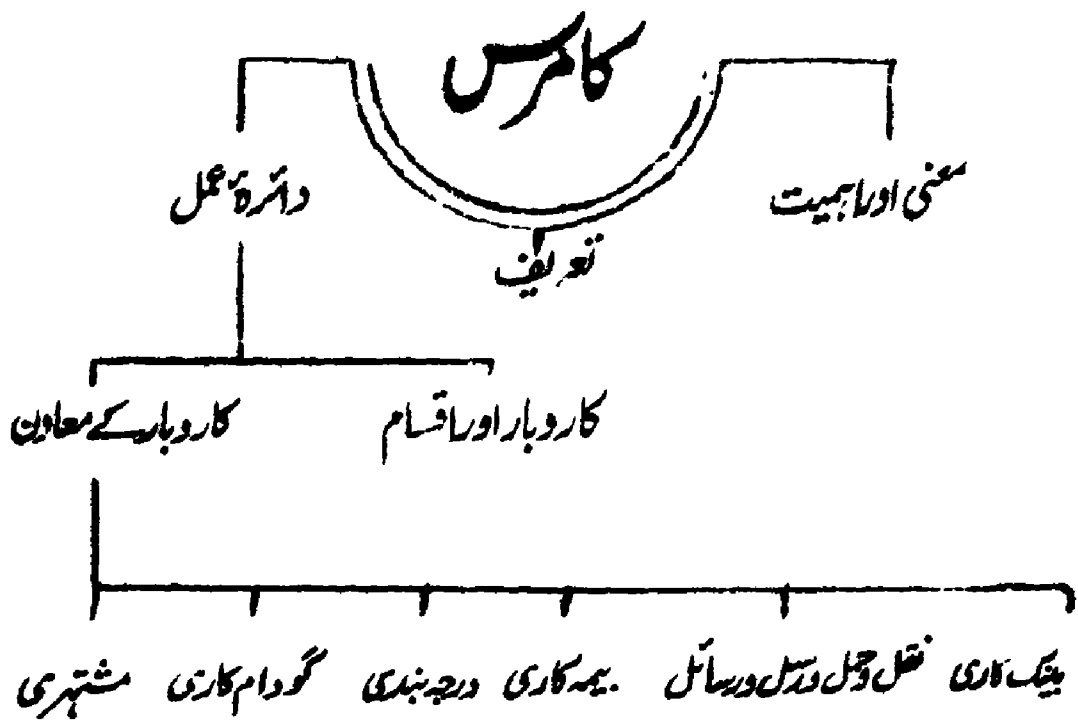
امید ہے کہ یہ کتاب نہ صرف اسکول اور کالج کے طلباء کیلئے ایک جامع بنیادی کتاب ہوگی بلکہ ان تاجروں کیلئے بھی مفید اور قابل قبول ہوگی جو تجارت کے اصولوں اور کھاتہ داری کے طریقوں کے بنیادی نکات کو واضح طور پر سمجھ کر ان سے استفادہ کرنا چاہتے ہیں۔

ان چند الفاظ کے بعد میں اپنے مکرم و مشفق استاد جناب ریاض عمر صاحب (گولڈ میڈلسٹ) صدر شعبہ کامرس ذاکر حسین کالج (ایوننگ کلاسز) دہلی یونیورسٹی کا بے حد ممنون ہوں کہ آپ نے اوّل تا آخر کتاب کی نظر ثانی فرمائی اور مجھے اپنے قیمتی مشوروں سے نوازا اور میری ہمت افزائی کی۔ حقیقتاً یہ کتاب آپ ہی کی توجہ خصوصی کا نتیجہ ہے۔ میں جناب عبدالحق خانصاحب پرنسپل ہائر سیکنڈری اسکول جامعہ ملیہ اسلامیہ، جناب مشکور علی صدیقی صاحب پرنسپل مظہر الاسلام ہائر سیکنڈری اسکول، جناب زین العابدین صاحب پرنسپل فتحپوری مسلم ہائر سیکنڈری اسکول، جناب ابوبکر حسنی صاحب ایسوسی ایٹ پروفیسر جواہر لال نہرو یونیورسٹی جناب ریاض شاکر خانصاحب لیکچرار ٹیچرس کالج جامعہ ملیہ اسلامیہ، جناب ایس۔ کے شمس الدین صاحب چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ڈائرکٹر کامرس گریجویٹس کوچنگ سینٹر حیدرآباد، اور ان تمام اساتذہ اور رفقاء کا مشکور ہوں جنھوں نے اپنا تعاون اور قیمتی مشورے دیکر اس تصنیف کو سنوارنے میں مدد دی اور میری ہمت افزائی کی۔ میں (جناب) شمیم احمد خاں (صاحب) کا بھی شکر گذار ہوں کہ آپ نے تمام تر توجہ اور خلوص کے ساتھ بہت قلیل وقت میں اس کتاب کی کتابت کی۔

محمد رفیق صدیقی

مورخہ یکم اکتوبر سنہ ۱۹۷۶ء

1

حصّہ اوّل

کامرس کے معنی واہمیت:-

Meaning and Importance of Commerce.

جدید تہذیب یافتہ معاشرے میں زندگی درحقیقت بہت پیچیدہ ہوگئی ہے۔ آج کی اس زندگی میں سماج کا ہر فرد اپنی روزمرہ کی ضروریات کو پورا کرنے کیلئے ایک دوسرے پر منحصر ہے۔ یہ انحصار ملک کی معاشی ترقی کے ساتھ بڑھتا جاتا ہے۔ وہ قومیں

جو ابھی پسماندہ ہیں وہاں کی زندگی مقابلتاً بہت سادہ ہے ۔ ہر خاندان اپنی ضروریات کی
چیزیں تقریباً خود پیدا کر لیتا ہے اور تبادلہ کی بہت ہی کم ضرورت سامنے آتی ہے لیکن اس
کے برعکس ایک ترقی یافتہ یا ترقی پذیر معاشرے میں ہم دیکھیں گے کہ زندگی ایک بہت ہی
منظم تبادلہ کے طریقے پر منحصر ہے ۔ ہر شخص اور ہر تنظیم ایک خاص چیز یا خدمت پیدا کرتا ہے اور
اپنی ضروریات کی تسکین کی تمام دیگر چیزیں و خدمات دیگر افراد یا تنظیموں سے اپنی اس
پیدا کی ہوئی چیز یا خدمت کے بدلے میں حاصل کر لیتا ہے ۔ ہم دیکھتے ہیں کہ بڑے بڑے
شہروں اور ملکوں میں بڑے بڑے کارخانے لوہا ، فولاد ، کاغذ ، کپڑا ، چینی اور سیمنٹ
وغیرہ پیدا کرتے ہیں اور نقل و حمل کے ذرائع ان کے اصل استعمال کرنے والوں
تک جو کہ دیگر اشیا و خدمات پیدا کرنے میں مصروف ہیں یہ چیزیں پہنچاتے ہیں ۔ اس
طرح یہ بات واضح ہوتی ہے کہ آج کے ترقی یافتہ دور کی زندگی کی سب سے اہم خوبی
افراد کا ایک دوسرے پر انحصار ہے ۔ معاشرے کے ممبروں کا ایک دوسرے پر یہ انحصار
تخصیص (Specialisation) کی ترکیب کو سامنے لاتا ہے جس کے
ذریعہ محنت کی تقسیم کر کے موجودہ ذرائع سے زیادہ سے زیادہ پیداوار کم سے کم لاگت
پر حاصل کی جا سکتی ہے ۔ بس یہی محنت کی تقسیم اور مخصوصیت زندگی کو بہت پیچیدہ
بنا دیتی ہے ۔ معاشرے میں ہر کام کے کرنے والے مخصوص ہوتے ہیں ۔ اشیاء کی تقسیم
کے منظم ذرائع ان تمام لوگوں تک ایک دوسرے کی پیداوار پہنچانے میں اور ایک
دوسرے کی پیداوار کے تبادلے میں مدد دیتے ہیں اس طرح اس ترقی یافتہ معیشت
کے لئے ایک باقاعدہ پیداوار اور منظم تقسیم کے طریقوں کا موجود ہونا بہت
ضروری ہے ۔ کامرس دراصل باقاعدہ تقسیم اور تبادلے کی صورت اور آسانیاں
پیدا کرتا ہے ۔ اگر تقسیم اور تبادلے کے باقاعدہ ذرائع اور آسانیاں نہ ہوں تو بڑی
سے بڑی پیداوار کا ہونا مشکل بھی ہے اور بے کار بھی اور اس کے نتیجے میں معاشی
ترقی کا ہونا بھی بہت مشکل ہے ۔ کامرس تقسیم و تبادلہ کی آسانیاں پیدا کر کے
پیداوار بڑھانے میں مدد دیتا ہے اور پیداوار بڑھنے سے ملک معاشی ترقی کرتا ہے ۔

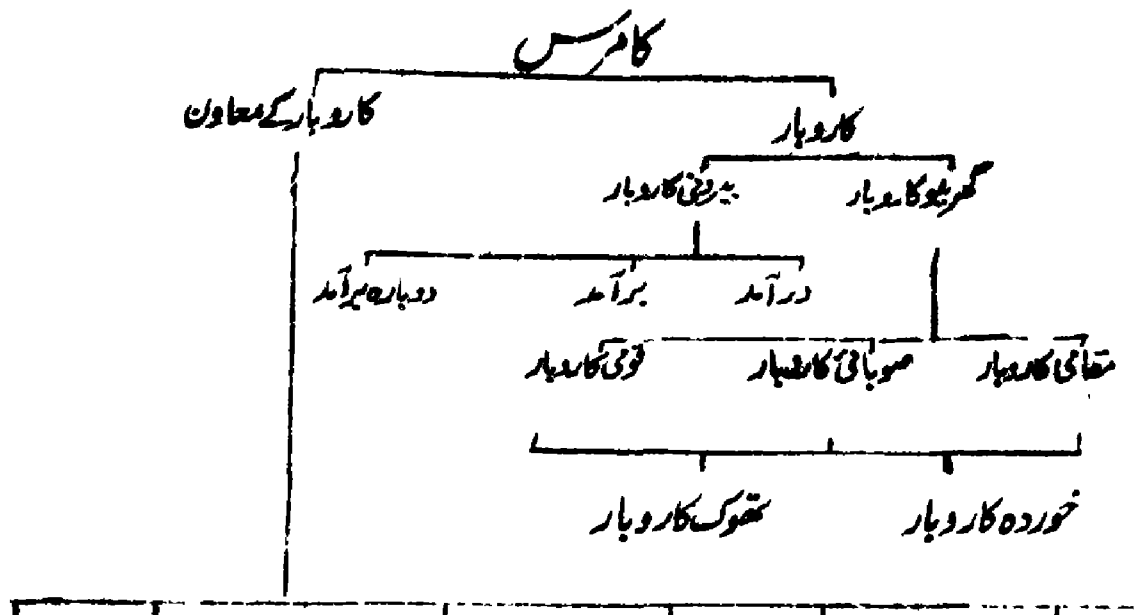
کامرس کی تعریف

کامرس تجارتی سرگرمیوں کا وہ حصہ ہے جس کا تعلق صنعتوں کے ذریعہ پیدا کی ہوئی اشیاء اور خدمات کی تقسیم سے ہے۔ دراصل کامرس کی تعریف میں تقسیم اور تبادلے سے متعلق وہ تمام سرگرمیاں شامل ہیں جو پیداوار کو ان لوگوں تک پہنچانے کیلئے کی جاتیں جنھیں ان اشیاء اور خدمات کی ضرورت ہے۔ اور وہ اس کی قیمت ادا کرنے پر آمادہ ہیں۔ جیمز اسٹیفنس نے کامرس کی تعریف اس طرح کی ہے۔

"کامرس ان تمام طریق عمل کا جوڑ ہے جن کے ذریعہ اشیاء کے تبادلے کے راستے میں آنے والی آدمی کی رکاوٹیں (کاروبار کے ذریعہ) جگہ کی رکاوٹیں (ذرائع نقل وحمل اور بیمہ کاری کے ذریعہ) وقت کی رکاوٹیں (گودام کے ذریعہ) اور مالی رکاوٹیں (بینک کاری کے ذریعہ) دور کی جاتی ہیں" یعنی کامرس کا مقصد پیدا کرنے والوں اور استعمال کرنے والوں کے درمیان تمام رکاوٹوں کو دور کرکے ان کے درمیان ایک رابطہ قائم کرنا ہے۔ تاکہ ان کے درمیان اشیاء اور خدمات کا آزادانہ اور لگاتار تسلسل قائم رہ سکے۔

کامرس کا دائرۂ مطالعہ Scope of Commerce

کامرس کے دائرۂ مطالعہ میں وہ تمام سرگرمیاں شامل ہیں جو اشیاء اور خدمات کے مالکانہ حقوق کو پیدا کرنے والے سے صارف تک منتقل کرنے کے لئے انجام دی جائیں۔ انھیں مختلف سرگرمیوں کو کامرس کی شاخوں کے نام سے بھی پکارا جاتا ہے۔ یہ سرگرمیاں یا شاخیں مندرجہ ذیل ہیں۔

(۱) کاروبار (Trade) :- منافع کی غرض سے کی جانے والی خصر

خرید و فروخت کو کاروبار کہا جاتا ہے۔ بڑے بڑے کارخانوں اور فیکٹریوں میں پیدا ہونے والی اشیاء تھوک فروش (Whole Seller) خرید کر خوردہ فروشوں (Retailers) کو تھوڑی تھوڑی مقدار میں بیچ دیتے ہیں اور خوردہ فروش یہ اشیاء صارفین کے ہاتھوں بیچ دیتے ہیں۔ اس تمام خرید و فروخت اور مالکانہ حق کی منتقلی کو کاروبار کہا جاتا ہے۔ یہ کاروبار اشیاء کے استعمال کرنے والوں کو تلاش کرنے کی پریشانی سے بچاتا ہے۔ جب یہ کاروبار بڑی مقدار میں کارخانہ داروں اور خوردہ فروشوں کے درمیان کیا جائے تو یہ تھوک کاروبار (Whole Sale Trade) کہلاتا ہے اور جب چھوٹی مقدار میں صارفین کے ساتھ یہ کاروبار کیا جائے تو خوردہ کاروبار (Retail Trade) کہلاتا ہے۔ جب کاروبار ملک کی حدود کے اندر کیا جائے تو گھریلو کاروبار (Home Trade) اور دیگر غیر ممالک کے ساتھ کیا جائے تو بین الاقوامی یا بیرونی کاروبار (Foreign Trade) کہلاتا ہے۔ جب یہ خرید و فروخت صرف ایک شہر کے اندر کی جائے تو مقامی کاروبار (Local Trade)

اور صوبے کے اندر کی جائے تو صوبائی کاروبار (Provincial Trade) کہلاتی ہے۔ جب کسی چیز کی خرید و فروخت پورے ملک میں کی جائے تو یہ قومی کاروبار (National Trade) کہلاتا ہے۔ اگر غیر ممالک سے مال خریدا جائے تو یہ درآمد (Import Trade) کہلاتی ہے۔ اور اگر غیر ممالک کو مال فروخت کیا جائے تو یہ برآمد (Export Trade) کہلاتی ہے۔ اگر دوسرے ممالک سے مال خرید کر غیر ممالک کو بیچ دیا جائے تو یہ دوبارہ برآمد (Re-export Trade) یا (Entrepot Trade) کہلاتی ہے۔

(2) کاروبار کے معاون یا مددگار ذرائع :۔ (Auxiliaries to Trade)

فیکٹریوں سے اصل استعمال کرنے والوں تک اشیاء پہنچنے کے درمیان بہت سی مالی، وقتی، گودامی، مقام کی دوری وغیرہ کی رکاوٹیں سامنے آتی ہیں جن کی وجہ سے کاروبار کی ترقی بھی رک سکتی ہے۔ اس لئے کاروبار کی ترقی اور وسعت کے لئے ایسے ذرائع کا ہونا بھی ضروری ہے جو کاروبار کے راستے میں آنے والی رکاوٹوں کو دور کریں اور کاروبار کی ترقی میں مدد دیں۔ ایسے ذرائع کو کاروبار کے معاون یا مددگار کہتے ہیں یہ ذرائع کامرس کی اتنی ہی اہم شاخیں ہیں جتنا کہ خود کاروبار یہ ذرائع حسب ذیل ہیں۔

(ا) بینک کاری :۔ (Banking)

سب سے پہلے کاروبار کو مالیات کی ضرورت پیش آتی ہے۔ زر کی آسانی سے دستیابی کے بغیر کاروبار ہونا بہت مشکل ہے۔ اسی طرح سودا مکمل ہونے سے پہلے ادائیگی کے طریقے اور وقت کی شرائط کا طے ہونا بہت ضروری ہے۔ بینک کاروبار کرنے والوں کو زر مہیا کرکے اور انکی ادائیگیوں کی رقموں کو صحیح وقت پر حفاظت سے ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرکے مالیات کی رکاوٹوں کو دور کرتا ہے اور کاروبار کی ترقی میں مدد دیتا ہے۔

(ب) ذرائع نقل و حمل و رسل و رسائل :۔ (Transport & Communication)

جیسا کہ بتایا جاچکا ہے کہ آج پیداوار کرنے والے اور استعمال کرنے والے دو الگ الگ مجموعے ہیں اور ایک دوسرے سے بہت دور دور رہتے ہیں کاروبار کا مقصد ان دونوں میں ایک رشتہ قائم کرنا اور ان کی دوری کو ختم کرنا ہے۔ اس کے لئے نقل و حمل کے ذرائع کا ہونا بہت ضروری ہے۔ یہ ذرائع خشکی کے جیسے ریل، ٹرک موٹر وغیرہ، پانی کے جیسے جہاز، کشتی، اسٹیمر وغیرہ اور ہوا کے جیسے ہوائی جہاز، ہیلی کاپٹر وغیرہ ہو سکتے ہیں۔ ان کی مدد سے اشیاء پیدا ہونے کی جگہ سے ان کے تقسیم ہونے اور استعمال ہونے کی جگہ تک بہ آسانی اور کم سے کم وقت میں پہنچائی جا سکتی ہیں اور جگہ کی دوری کے مسئلے کو حل کیا جا سکتا ہے۔ اسی طرح سودوں کو طے کرنے، اشیاء کی روانگی کی اطلاعات اور دیگر کاروباری اطلاعات جلد از جلد ایک جگہ سے دوسری جگہ بھیجنے کے لئے خبر رسانی کے اچھے ذرائع جیسے ڈاک و تار، ٹیلیفون، ٹیلیکس وغیرہ کا ہونا بہت ضروری ہے۔ ان ذرائع کی مدد سے کاروبار میں تیزی اور روانی پیدا ہوتی ہے۔ اس لئے نقل و حمل اور رسل و رسائل کے ذرائع کاروبار کی بنیاد مضبوط کرنے اور اس کی عمارت کو اونچا اٹھانے میں بہت مدد دیتے ہیں۔

(ج) بیمہ کاری :- (Insurance)

جب اشیاء ایک مقام سے دوسرے مقام کو روانہ کی جاتی ہیں تو ان کے راستے میں ضائع ہونے کا بہت امکان ہوتا ہے۔ کاروبار کرنے والوں کیلئے اس خطرے سے حفاظت کا معقول انتظام ہونا ضروری ہے ورنہ کاروبار کی حدود بہت مختصر ہو جائیں گی۔ بیمہ کمپنیاں اس حفاظت کی ذمہ داری اپنے کندھوں پر لیتی ہیں اب کاروبار کرنے والا مال کے ضائع ہونے، آگ لگ جانے، غرق آب ہو جانے کی وجہ سے ہونے والے نقصان کے ڈر سے کاروبار کرنے سے نہیں رکے گا۔ بیمہ کمپنی اس قسم کے کسی بھی نقصان کو پورا کرنے کی ذمہ داری لے کر کاروبار کے پھیلنے میں مدد دیتی ہے۔

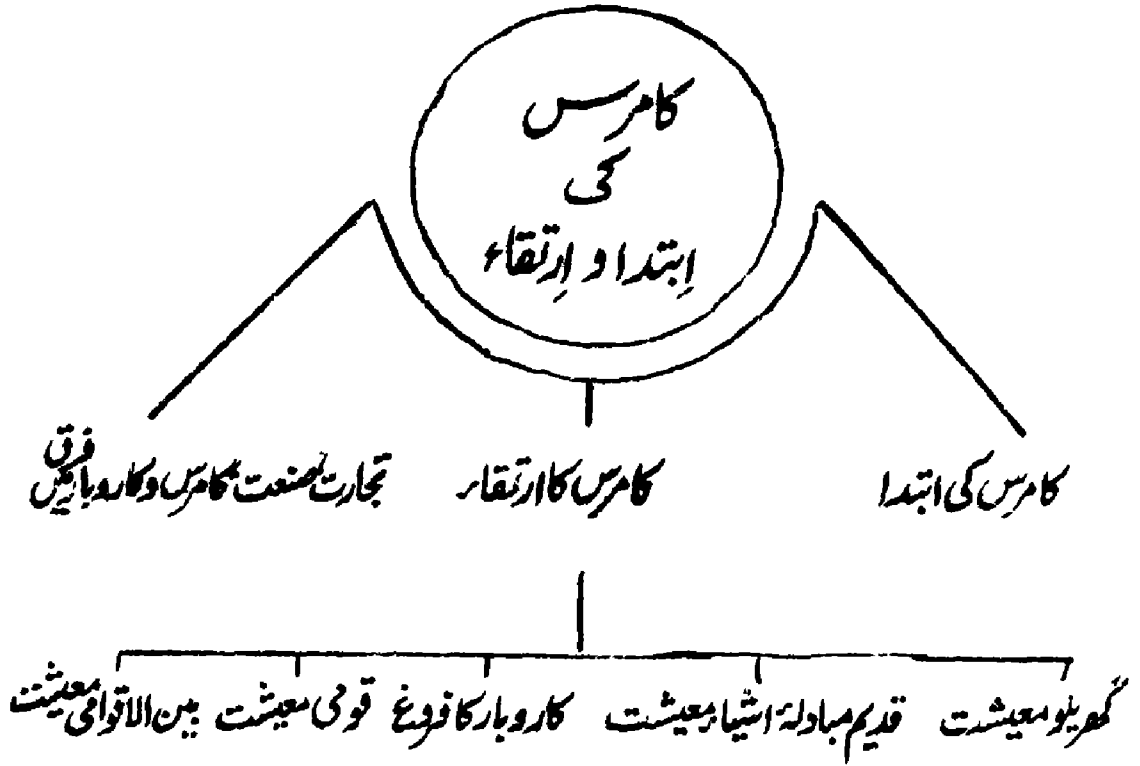
(د) درجہ بندی، معیار بندی، مال باندھنا، اور نشاندہی وغیرہ :-
(Grading, Standardising, Packing and Marking)

بیمہ کمپنیوں کا کام مزید آسان کرنے کے لئے یہ ضروری ہے کہ اشیاء درجہ بندی اور معیار بندی کے بعد باقاعدہ پیک ہوں اور ان پر مکمل نشاندہی کی گئی ہو۔ اس لئے درجہ بندی، معیار بندی پیکنگ اور نشاندہی کی خدمات انجام دی جاتی ہیں ان کی وجہ سے کاروبار میں ایک نظم اور تیزی پیدا ہوتی ہے۔

(د) گودام کاری :- (Warehousing)

کامرس کی کامیابی کے لئے ضروری ہے کہ اشیاء پورے سال ضرورت کے مطابق مہیا کی جاتی رہیں۔ یہ اس وقت ممکن ہے جب کہ ان اشیاء کو بڑی مقدار میں ان کی ضرورت کے وقت تک حفاظت کے ساتھ رکھنے کا انتظام ہو۔ اس کیلئے بڑے بڑے گوداموں اور برف خانوں وغیرہ کی ضرورت سامنے آتی ہے جہاں اناج اور دیگر صنعتی پیداوار کو بحفاظت رکھا جا سکتا ہو۔ اس لئے گودام کاری کاروبار کا ایک اور اہم امدادی کام ہے۔

(ہ) مشتہری :- (Advertisment)

اشیاء اور خدمات کے تبادلے کا کام جو کہ کامرس کا مرکزی عمل ہے اسی وقت بہترین طریقے سے انجام پا سکتا ہے جب کہ عوام کو اپنی ضرورت کی تسکین کی پیدا ہونے والی بے شمار چیزوں کی مکمل خبر ہو اس کے لئے ایک ایسے مستقل ذریعہ کا ہونا لازمی ہے جس کی مدد سے عوام کو پیدا ہونے والی مختلف اشیاء سے پوری طرح باخبر رکھا جا سکے۔ یہ کام مشتہری اور فروخت مہم (Sales Company) ہی انجام دے سکتی ہیں۔ اخبار، رسالے، ریڈیو، ٹیلیویژن، سینما، کیلنڈر، ڈائریاں اور دیگر اشتہاری طریقوں کی مدد سے عوام کو مختلف اشیاء کی پیداوار، ان کے استعمال، فوائد اور خوبیوں سے باخبر کرکے طلب میں اضافہ کی کوشش کی جاتی ہے۔ اس طرح کاروبار کی کامیابی کے لئے مشتہری ایجنسیاں بہت اہم ہیں اور انھیں کامرس کے دائرۂ عمل میں شامل کرنا بہت ضروری ہے۔

کامرس کی اِبتدا و ارتقاء:۔

تہذیب و تمدن کے ساتھ ساتھ کامرس کی ابتدا ہوئی ہے۔ قدیم معاشرے میں کامرس (اشیاء و خدمات کا تبادلہ) کا کوئی وجود نہ تھا انسان اپنی معمولی ضروریات کی چیزیں خود پیدا کر کے اپنی ضروریات پوری کر لیتا تھا۔ اس وقت تک اس کو اشیاء کے تبادلے کی ضرورت محسوس نہیں ہوئی تھی۔

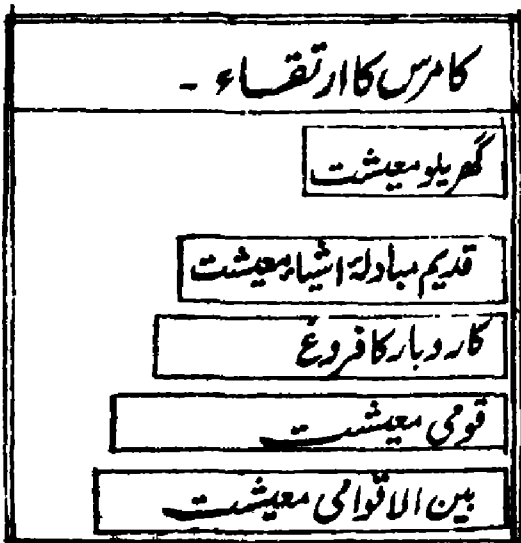
لیکن تہذیب و تمدن میں ترقی کے ساتھ ساتھ انسانی ضروریات نے بڑھنا شروع کر دیا ان بڑھتی ہوئی ضروریات کو پورا کرنے کیلئے انسان کو کچھ نئے طریقوں کی

ضرورت محسوس ہوئی ۔ اس کے لئے انسان نے ایک ایسا منصوبہ تیار کیا جس کے دو اہم جز تھے ۔

(۱) ہر انسان صرف چند چیزوں کو بخوبی پیدا کرنے پر مہارت رکھتا ہے اس لئے اگر وہ تمام چیزوں کو چھوڑ کر صرف ان چند چیزوں کو پیدا کرنے لگے تو وہ بہت تیزی سے بہتر شکل کی چیزیں بہت زیادہ مقدار میں پیدا کر سکتا ہے ۔

(۲) جب ایک انسان چند چیزیں پیدا کرنے لگے گا تو وہ اپنی ضروریات سے زائد پیداوار کرے گا ۔ ضرورت سے زائد اشیاء کو وہ اپنی ضرورت کی دیگر چیزوں سے جو کہ دوسرے لوگ پیدا کر رہے ہیں بدل سکتا ہے ۔

پہلی تجویز نے تو پیشہ وارانہ تقسیم کو جنم دیا اور دوسری تجویز نے تبادلے یعنی کامرس کو جنم دیا ۔ گویا کامرس پیشہ وارانہ تقسیم اور مخصوصیت کا ہی نتیجہ ہے ۔ اور یہاں سے کامرس کی ابتدا ہوئی ۔ اس کے بعد ذیل کے دوروں سے گزرتے ہوئے یہ آج کے جدید ترقی یافتہ تجارتی دور میں سرگرم عمل ہے ۔

(۱) گھریلو معیشت :- (Home Economy)

جیسا کہ بتایا جا چکا ہے کہ اس دور میں انسان خود کفالت کی زندگی گذار رہا تھا خاندان کے افراد کی مدد سے تمام خاندان کی عام ضروریات کی معمولی چیزیں خود پیدا کر لی جاتی تھیں ۔ اور تبادلہ یا کامرس کا کوئی نام ونشان نہ تھا ۔

کامرس کا ارتقاء ۔

- گھریلو معیشت
- قدیم مبادلۂ اشیاء معیشت
- کاروبار کا فروغ
- قومی معیشت
- بین الاقوامی معیشت

-

(2) قدیم مبادلہ اشیاء کی معیشت:۔ (Primitive Barter Economy)

آہستہ آہستہ خاندان کی ضروریات بہت زیادہ ہوگئیں اور خاندان کے لئے اپنی تمام ضروریات کی چیزیں خود پیدا کرنا مشکل ہوگیا۔ اس دور میں انسان نے سب سے پہلے تو غلام رکھ کر اپنی ضروریات کی چیزیں پیدا کرنی شروع کیں۔ اس کے بعد تخصیص کی ترکیب کو اپنا کر صرف چند چیزیں بڑی مقدار میں خود پیدا کر کے ضرورت کی باقی دیگر اشیاء اپنی زائد پیداوار کے بدلے دوسروں سے لینے لگا۔ اشیاء کے بدلے اشیاء کے اس بدلنے کو تبادلہ جنس (Barter) کہتے ہیں۔ یہاں سے کامرس نے آگے بڑھنا شروع کیا۔ لیکن اس دور میں ذرائع نقل وحمل اور رسل ورسائل وغیرہ کی غیر موجودگی کی وجہ سے کاروبار بہت ہی محدود تھا۔ یہ کاروبار کی سب سے پہلی سیڑھی تھی لیکن یہ کاروبار تبادلہ اشیاء (Barter) کی بہت سی مشکلات (جیسے مقدار تبادلہ کا تعین تقسیم کی مشکل، دوہری مطابقت کی پریشانی وغیرہ) کی وجہ سے زیادہ ترقی نہ کر سکا۔ ویسے اس دور میں بہت ہی محدود پیمانے پر چھوٹے چھوٹے قصبوں کے درمیان کاروبار شروع ہوگیا تھا۔

(3) کاروبار کا فروغ:۔ (The Rise of Trade)

اس دور میں نئی نئی اشیاء کی پیداوار شروع ہو چکی تھی اور انسانی ضروریات بہت بڑھ چکی تھیں۔ اشیاء ایک خاص مقام پر ملکی سربراہوں اور ان کے ایلچیوں کے ذریعہ اور بعد میں کاروباریوں کے ذریعہ تبدیل کی جانے لگیں۔ اس کے بعد ان کاروباریوں نے میلوں میں جا جا کر اپنا مال ضرورت مند لوگوں کے مال کے بدلے میں تقسیم کرنا شروع کر دیا۔ لیکن مناسب وقت اور جگہ پر مال کی غیر موجودگی، اشیاء کی تقسیم میں مشکلات، ضروری اشیاء کی کمیابی جیسے مسائل اور کاروبار میں اضافے کی وجہ سے ایک عام ذریعہ مبادلے کی شدت سے ضرورت محسوس ہونے لگی اور یہاں زر (Money) نے

تبادلے کے ذریعہ کی حیثیت سے جنم لیا۔

(4) قومی معیشت :- (National Economy)

اس دور میں کاروبار نے ایک مخصوص شکل اختیار کر لی تھی اور بہت سے شہر وجود میں آچکے تھے۔ یہ پہلا موقع تھا کہ چیزوں کی باقاعدہ قیمت پابندی کے ساتھ طے کی جانے لگی تھی اور ادھار خرید و فروخت کا طریقہ شروع ہو گیا تھا۔ مال ملک کے ایک حصہ سے دوسرے حصہ میں خشکی کے راستے اور دریاؤں اور ندیوں کے راستے آنے جانے لگا تھا۔

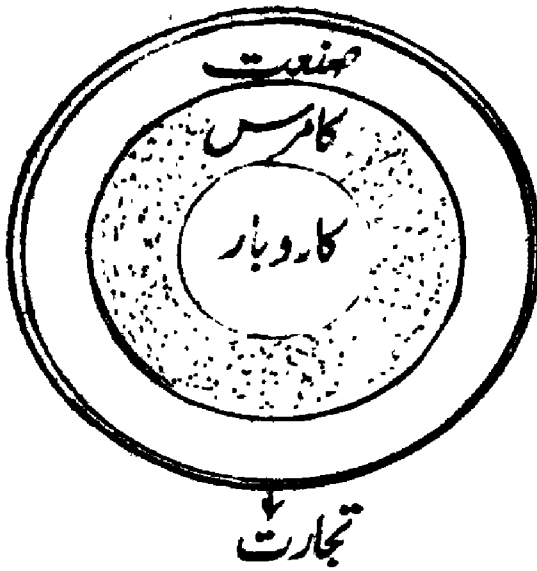
(5) بین الاقوامی معیشت :- (International Economy)

اب جب کہ سائنسی ایجادات کی بنا پر نقل و حمل کے نئے نئے اور تیز رفتار ذرائع سامنے آچکے تھے کامرس نے ایک نیا موڑ لیا۔ کاروبار کا جغرافیائی دائرہ بہت وسیع ہو گیا۔ اب غیر ملکی بازاروں میں فروخت کی غرض سے بھی پیداوار کی جانے لگی۔ بڑے پیمانے پر پیداوار (Large Scale Production) ہونے لگی۔ کاروبار کے مختلف معاون جیسے بینک، بیمہ، گودام وغیرہ وجود میں آگئے۔ اور کامرس کا دائرۂ عمل وسیع اور پیچیدہ ہوتا چلا گیا۔

تجارت، صنعت، کامرس اور کاروبار میں فرق

(Difference between Business, Industry, Commerce and Trade)

عام طور پر یہ دیکھا گیا ہے کہ غلط فہمی کی بنا پر ان اصطلاحات کو ایک دوسرے کی جگہ پر استعمال کر لیا جاتا ہے۔ ان کے صحیح تصور کو واضح کرنے اور ان کے صحیح استعمال کے لئے ان کے فرق کو سمجھنا ضروری ہے۔

---

(۱) تجارت :- (Business)

تجارت دراصل بہت وسیع اصطلاح ہے۔ وہ تمام انسانی سرگرمیاں جو منافع یا دولت کمانے کی غرض سے وابستہ ہوں تجارت کی تعریف میں آتی ہیں۔
دوسرے الفاظ میں اس میں صنعت، کامرس اور کاروبار سب ہی شامل ہیں۔

(2) صنعت :- (Industry)

صنعت تجارت کا وہ حصہ ہے جس میں وہ تمام انسانی سرگرمیاں جن کا تعلق اشیاء بنانے یا پیدا کرنے سے ہے شامل ہیں۔ اس میں قدرتی پیداوار کی صنعتیں جیسے کاشت اور کان کنی، نسلی صنعتیں جیسے جانور پالنا، پیداواری صنعتیں جیسے لوہا، چینی، کپڑا وغیرہ پیدا کرنا، اور تعمیری صنعتیں جیسے مکانات، سڑکیں، اور پل وغیرہ تعمیر کرنا وغیرہ سب شامل ہیں۔

(3) کامرس :- (Commerce)

کامرس کی اصطلاح تجارت سے چھوٹی ہے مگر کاروبار سے بڑی ہے اس میں اوپر بتائی گئی صنعتوں کے ذریعہ پیدا ہونے والی اشیاء کی تقسیم سے متعلقہ تمام سرگرمیاں شامل ہیں جیسے کاروبار، بینک، مال گودامی، پیکنگ، بیمہ کاری، نقل و حمل وغیرہ۔

(4) کاروبار :- (Trade)

کاروبار اصطلاح کامرس سے چھوٹی ہے البتہ کامرس کا مرکزی فعل ہے اس میں

منافع کی غرض سے ہونے والی خرید و فروخت شامل ہے۔ یہ کاروبار مقامی، قومی اور بین الاقوامی سطح پر کیا جاتا ہے۔

بیانیہ سوالات :

(۱) "کامرس اشیاء پیدا کرنے والوں اور صارفین کے درمیان ایک رابطہ قائم کرتا ہے" اس جملے کی وضاحت کیجئے۔

(2) کامرس کی داغ بیل کیسے پڑی اور اس نے کس طرح ترقی کی؟ مفصل سمجھایئے۔

(3) کامرس کے دائرۂ مطالعہ میں آپ کن کن باتوں کو شامل کریں گے مثالوں کی مدد سے واضح کیجئے۔

مختصر جواب کے سوالات

(۱) کاروبار کی کتنی اقسام ہیں؟ تحریر کیجئے۔

(۲) تجارت اور کامرس میں فرق بتایئے۔

(3) کامرس کی تعریف مختصراً بیان کیجئے۔

(۴) ذرائع نقل و حمل اور رسل و رسائل نے کاروبار کی ترقی میں کس طرح مدد دی تحریر کیجئے۔

(5) کیا یہ صحیح ہے کہ بیمہ کاری نے تجارت کے دائرے کو بہت وسیع کیا

معروضی سوالات

(1) مندرجہ ذیل بیانات صحیح ہیں یا غلط :

(ا) اشیاء کی خرید و فروخت ہی کامرس ہے ۔

(ب) کامرس کاروبار کا ایک اہم جز ہے ۔

(ج) کاروبار کے معاون ذرائع کے بغیر تجارتی ترقی ممکن نہیں ہے ۔

(د) کامرس کی ترقی کے ساتھ ساتھ انسان خود کفیل ہوتا جا رہا ہے ۔

(ہ) تجارت اور کامرس کا ایک ہی مطلب ہے ۔

(و) دو ملکوں کے درمیان ہونے والے کاروبار کو قومی کاروبار کہتے ہیں ۔

(ز) کاروبار کا دائرۂ عمل تجارت سے زیادہ وسیع ہے ۔

(2) مندرجہ ذیل جملوں میں خالی جگہیں پُر کیجئے

(ا) ملک کی حدود میں ہونے والے کاروبار کو ـ ـ ـ ـ ـ ـ کہتے ہیں ۔

(ب) اپنے ملک کا بنا ہوا مال غیر ممالک کو بیچنے کو ـ ـ ـ ـ ـ کہتے ہیں ۔

(ج) غیر ممالک سے خریدے ہوئے مال کو دیگر ملکوں میں بیچنے کو ـ ـ ـ ـ کہتے ہیں ۔

(د) ـ ـ ـ کے ذریعہ عوام کو مختلف صنعتوں کی پیداوار سے روشناس کرایا جاتا ہے ۔

(ہ) اشیاء کو انکی ضرورت کے وقت تک حفاظت سے رکھنے کیلئے ـ ـ ـ ـ کا استعمال کیا جاتا ہے

(3) ذیل میں چند اصطلاحات کا صرف مطلب لکھا گیا ہے آپ ہر مطلب کے سامنے اسکی صحیح اصطلاح تحریر کیجئے

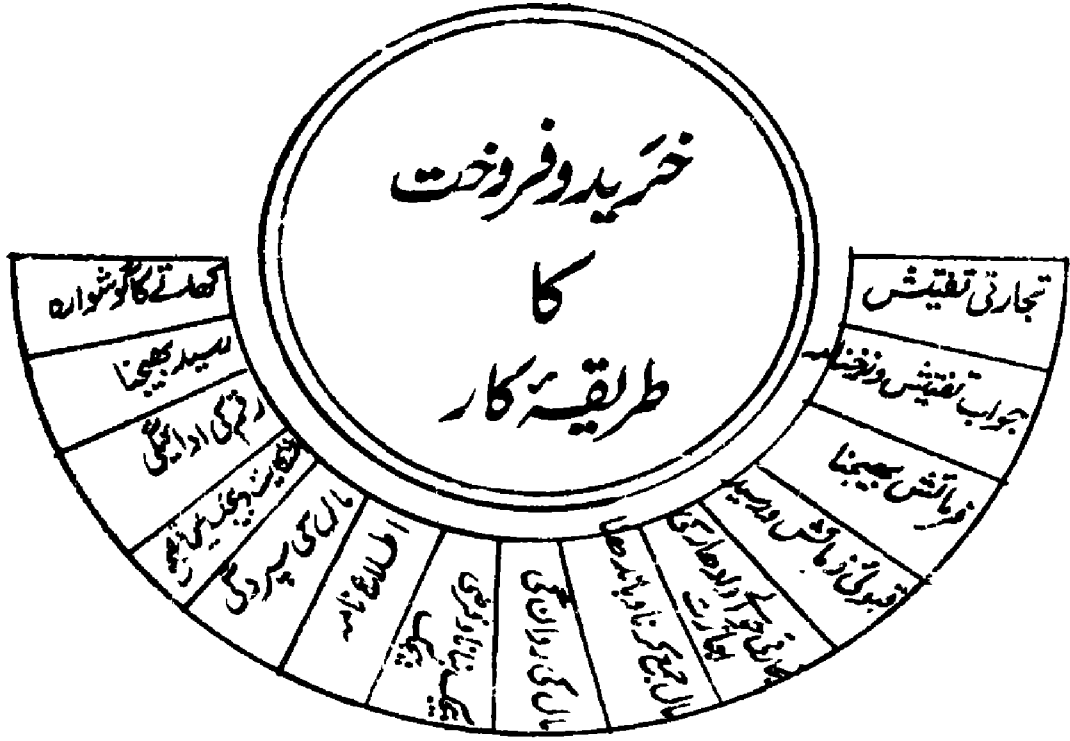
(ا) وہ کاروبار جس میں تھوک فروشوں سے اشیاء خرید کر صارفین کو فروخت کی جاتی ہیں ۔

(ب) وہ سرگرمی جس کا تعلق اشیاء بنانے یا پیدا کرنے سے ہے ۔

(ج) غیر ممالک سے مال خریدنا ۔

(د) وہ عمل جس کے ذریعہ مختلف خطرات سے نقصانات کی ذمہ داری کسی دوسرے شخص یا تنظیم کو سونپ دی جاتی ہے ۔

(ہ) کامرس کا مرکزی عمل ۔

3

"خرید وفروخت کا طریق کار یا ضابطہ":-

(Purchase and Sale Procedure)

کامرس کی اصطلاح میں تبادلے (Exchange) کا ایک مطلب یہ بھی ہے کہ زر کے ذریعہ اشیاء اور خدمات کا بدلنا یعنی دوسرے الفاظ میں ان کی خرید وفروخت کرنا۔ مثلاً ایک مزدور اپنی محنت کچھ روپیوں کے بدلے کارخانہ دار کو دے دیتا ہے۔ ایک شخص کچھ روپیوں کے بدلے کچھ سامان بازار سے خریدتا ہے۔ ایک دکاندار چند روپیوں کے عوض میں اپنی چیزیں لوگوں کو بیچتا ہے۔ ایک کارخانہ دار روپئے کے بدلے اپنی بنائی ہوئی چیزیں دکانداروں کے ہاتھوں بیچتا ہے۔ یہ سب تبادلہ کی مختلف

مثالیں ہیں ۔ اگر ہم غور کریں تو اس نتیجے پر پہنچیں گے کہ آج کے اس پیچیدہ دور میں تبادلہ زندگی کا اہم اور ضروری جزبن گیا ہے اور تمام معاشی کاموں کے لئے بنیادی حیثیت رکھتا ہے ۔ بغیر تبادلہ کئے ہوئے زندگی گزارنا شاید ناممکن ہے ۔ اگر کوئی شخص یہ چاہے کہ کسی قسم کی کوئی خرید وفروخت نہ کرے اور اپنی ضروریات کی تمام چیزیں خود ہی پیدا کر کے ضروریات پوری کرے تو شاید یہ بات ناممکن ہی ہوگی ۔

جب یہ تبادلہ یا خرید وفروخت منافع کی غرض سے کی جاتی ہے تو یہ کاروبار (Trade) کہلاتا ہے ۔ اس خرید وفروخت کے نتیجے میں کسی بھی چیز پر مالکانہ حق بیچنے والے سے خریدنے والے کو منتقل ہو جاتا ہے ۔ اس قسم کی خرید وفروخت کو طے کرنے کیلئے جو باقاعدہ طریقہ ہے اسے "خرید وفروخت کا طریقہ کار" (Procedure of Purchase and Sale) کہتے ہیں ۔ یہ طریق کار ذیل میں تفصیل سے دیا گیا ہے ۔

خرید وفروخت کا ضابطہ	
تجارتی تفتیش ۔	1
تفتیش کا جواب ونرخنامہ	2
فرمائش بھیجنا ۔	3
فرمائش کی قبولی ورسید ۔	4
تجارتی حوالے، تحقیقات وادھار کی اجازت ۔	5
مال جمع کرنا و باندھنا ۔	6
مال کی روانگی ۔	7
بیجک بنانا فرضی بیجک	8
اطلاع نامہ ۔	9
مال کی سپردگی ۔	10
شکایت اور بیجک میں تصحیح	11
رقم کی ادائیگی ۔	12
رسید بھیجنا ۔	13

(۱) تجارتی تفتیش یا معلومات (Business Enquiries)

روزمرہ کی زندگی میں ہم جب کوئی چیز بازار سے خریدنے جاتے ہیں تو کئی دکانوں پر اس چیز کے بھاؤ، چیز کی قسم، صفت اور بیچنے کی شرط جیسے ادھار بیچے گا یا نقد وغیرہ معلوم کرتے ہیں ۔ پھر کسی ایک موزوں دکاندار سے وہ چیز خریدنے کا فیصلہ کرتے ہیں بالکل اسی طرح ایک تاجر اپنی ضرورت کی اشیاء کے لئے مختلف دکانداروں سے معلومات حاصل کرتا ہے

وہ خط جس کے ذریعہ پوچھ گچھ کی جاتی ہے تحقیقات یا استفسار کا خط (Latter of Enquiry) کہلاتا ہے اس خط میں مال کی قسم، قیمت، بھیجنے کی شرائط اور ادائیگی وغیرہ کی شرائط معلوم کی جاتی ہیں۔

(۲)۔ پوچھ گچھ یا تفتیش کا جواب اور نرخنامہ (Quotation)

تحقیقات کا خط پانے کے بعد مال فروش اس مستقبلی گاہک کو مال سے متعلق ضروری اطلاعات جسے نرخنامہ (Quotation) کہتے ہیں روانہ کرتا ہے۔ مال کے نرخنامے (Quotation) میں مال کی قیمت، قسم اور متعلقہ شرائط و ضوابط جیسے روانگی کیلئے درکار وقت، روانگی کا طریقہ، قیمت کی ادائیگی کی صورت وغیرہ درج ہوتی ہیں۔

نرخنامہ میں قیمت سے متعلقہ عام طور پر مندرجہ ذیل اصطلاحات استعمال کی جاتی ہیں۔

(i) ادائیگی بوقت سپردگی۔ (Cash on Delivery — C.O.D.)

اس نرخنامے کا مطلب ہے کہ خریدار پر واجب ہونے والی رقم اسے مال کی سپردگی کے وقت ادا کرنی ہوگی

(ii) ادائیگی بوقت فرمائش۔ (Cash with Order — C.W.O)

اس نرخنامے کا مطلب یہ ہے کہ مال کی قیمت مال کی فرمائش کے ساتھ ہی بھیجنی ہوگی۔

(iii) مقامی قیمت۔ (Loco or Loco Price)

اس اصطلاح کا استعمال نرخنامے میں اس معنی میں کیا جاتا ہے کہ نرخنامہ میں درج قیمتیں مال کے گودام میں رکھے ہونے کی حالت میں ہیں مال کو باندھنے، گودام سے نکالنے، اور لے جانے کے تمام اخراجات خریدار کے ذمہ ہوں گے۔

(iv) اسٹیشن پر قیمت:- (At Station Price)

نرخنامہ میں دی گئی اس قیمت میں مال کی لاگت، پیکنگ خرچ اور مال کو اسٹیشن تک پہنچانے کا خرچ شامل ہوتا ہے۔ بعد کے تمام خرچ جیسے ریل میں رکھنے کی قلی کی مزدوری ریل کا کرایہ وغیرہ سب خریدار کو برداشت کرنے ہوں گے۔

(v) ریل پر قیمت:- (Free on Rail--F.O.R. Price)

اگر اسٹیشن پر قیمت میں مال کو ریل میں لادنے کا خرچ یعنی قلی کی مزدوری شامل کر دی جائے تو یہ ریل پر قیمت کہلائے گی۔ اس کا مطلب ہے کہ مال ریل پر رکھوانے کے بعد کے تمام خرچ جیسے ریل کا کرایہ، بیمہ کا خرچ وغیرہ سب خریدار کے ذمہ ہوں گے۔

(vi) قیمت معہ ریل کرایہ:- (Cost and Freight — C & F Price)

اس قیمت میں مال کی لاگت، پیکنگ خرچ، ریل یا بندرگاہ تک ڈھلائی خرچ وغیرہ کے ساتھ ساتھ ریل کا کرایہ بھی شامل ہوتا ہے اگر ریل پر قیمت میں ریل کا کرایہ جوڑ دیا جائے تو "قیمت معہ ریل کرایہ" نکل آئے گی۔

(vii) قیمت معہ بیمہ خرچ و ریل کرایہ:- (Cost, Insurance and Freight — C.I.F. Price)

اس قیمت میں مال کی لاگت، پیکنگ خرچ، ڈھلائی خرچ، ریل کا کرایہ اور بیمہ کا خرچ بھی شامل ہے۔ اگر "قیمت معہ ریل کرایہ" میں بیمہ کا خرچ جوڑ دیا جائے تو "قیمت معہ بیمہ خرچ و ریل کرایہ" نکل آئے گی۔

(viii) پہنچ تا گودام خریدار: (Francofrico, Free Price or Rendu Price)

اس قیمت میں وہ تمام اخراجات جو مال کو خریدار کے گودام تک لیجانے

میں ہو سکتے ہیں سب ہی شامل ہیں اگر "قیمت معہ بیمہ خرچ و ریل کرایہ" میں کمیشن اور خریدار کے ریلوے اسٹیشن سے اس کے گودام تک کی ڈھلائی وغیرہ کا خرچ شامل کر دیا جائے تو یہ Franco قیمت کہلائے گی۔

کنجی		نرخنامے میں مختلف قیمتیں
مال کی لاگت مال فروش کے گودام میں	مقامی قیمت	مال کی لاگت
پیکنگ خرچ و ڈھلائی خرچ	اسٹیشن پر قیمت	مال کی لاگت + پیکنگ خرچ و ڈھلائی خرچ
ریل میں لادنے کی مزدوری۔	ریل پر قیمت	مال کی لاگت + پیکنگ خرچ و ڈھلائی خرچ + ریل میں لادنے کی مزدوری
ریل کرایہ۔	قیمت معہ ریل کرایہ	مال کی لاگت + پیکنگ خرچ و ڈھلائی خرچ + ریل میں لادنے کی مزدوری + ریل کرایہ
بیمہ خرچ۔	قیمت معہ بیمہ خرچ و ریل کرایہ	مال کی لاگت + پیکنگ خرچ و ڈھلائی خرچ + ریل میں لادنے کی مزدوری + ریل کرایہ + بیمہ خرچ
خریدار کے گودام تک دیگر خرچ	پہنچ یا گودام خریدار قیمت	مال کی لاگت + پیکنگ خرچ و ڈھلائی خرچ + ریل میں لادنے کی مزدوری + ریل کرایہ + بیمہ خرچ + خریدار کے گودام تک دیگر خرچ

(3) فرمائش بھیجنا۔ (Placing the Order)

مختلف مال فروشوں سے نرخنامے وصول کرنے کے بعد خریدار اس مال فروش کو مال کی فرمائش روانہ کرتا ہے جو کہ اچھی قسم کی چیز کم قیمت اور آسان شرائط پر روانہ کرنے کو تیار ہو۔ وہ خط جس کے ذریعہ یہ فرمائش روانہ کی جاتی ہے "فرمائش کا خط" (Letter of Order) کہلاتا ہے۔ آرڈر کے ساتھ اگر پیشگی رقم کا مطالبہ ہے تو وہ بھی چیک، ڈرافٹ یا منی آرڈر کے ذریعہ روانہ کر دی جاتی ہے۔ آرڈر تحریری بھی ہو سکتا ہے اور زبانی بھی۔ لیکن تحریری فرمائش زیادہ مناسب ہے

کیونکہ اس سے مستقبل میں کسی غلط فہمی کا امکان نہیں رہتا۔ ساتھ ہی فرمائش ہر
طرح سے مکمل ہونی چاہئے اس سے مال کی روانگی میں تاخیر اور غلط مال کی روانگی کا امکان
ختم ہو جاتا ہے۔ خط میں فرمائش کی تاریخ، نمبر اور خریدار اور مال فروش کے نام اور
پتوں کے علاوہ مال کی قسم، مقدار، سیمپل نمبر، قیمت، مال باندھنے اور بند کرنے کی
صورت، سپردگی کا طریقہ اور رقم کی ادائیگی کی شکل وغیرہ سے متعلق تمام باتیں کھول
دینی چاہئیں۔ عام طور پر بڑے بڑے تاجر خطوط کے ساتھ ایک چھپا ہوا فرمائش نامہ
(Order Form) بھی بھیجتے ہیں جس میں اوپر بتائی گئی تمام باتیں درج ہوتی
ہیں۔ آرڈر بھیجتے وقت اس کی ایک نقل مستقبل میں حوالے کے لئے اپنے پاس ضرور
رکھنی چاہئے۔

(4) فرمائش کی وصولیابی اور قبولی (Receipt & Acceptance of Order)

اگر فرمائش میں درج شرائط مال فروش کو منظور رہیں تو وہ فرمائش کی وصولیابی
اور منظوری کی ایک رسید خریدار کو روانہ کر دیتا ہے اور اس آرڈر کو اپنے یہاں
"وصول فرمائش کی کتاب" (Order Received Book) میں درج
کر لیتا ہے۔ اس کتاب میں آرڈر سے متعلق مختصر تفصیل جیسے فرمائش کی تاریخ،
بھیجنے والے کا نام و پتہ، فرمائش وصول ہونے کی تاریخ، مال روانہ کرنے کی تاریخ،
مال کی مختصر تفصیل و شرائط وغیرہ درج کی جاتی ہے۔ اگر فرمائش میں کوئی بات
واضح نہیں ہے تو مال فروش کتاب میں درج کرنے سے پہلے خریدار سے اس کی
تصدیق کر لیتا ہے۔ اگر مال فروش کسی وجہ سے آرڈر کا مال بھیجنے سے قاصر ہے تو
تو خریدار کو "ملال کا خط" (Letter of Regret) بھیج دیتا ہے۔

(5) تجارتی حوالے وتحقیقات اور ادھار کی اجازت
(Trade References & Enquiries and Grant of Credit)

آج کے دور میں ادھار فروخت کاروبار کا اہم جز ہے اکثر کاروبار ادھار پر کیا جاتا ہے۔ اگر مال نقد بیچا جارہا ہے تو کوئی پریشانی کی بات نہیں لیکن اگر مال ادھار بیچا جارہا ہے تو مال فروش کے لئے یہ ایک مسئلہ ہے۔ وہ ادھار مال فروخت کرنے سے پہلے اپنے مال کی رقم کی ضمانت اور اس کی ادائیگی کی یقین دہانی ضرور کرنا چاہے گا پرانے خریداروں کے بارے میں مال فروش کو پہلے سے بہت سی معلومات ہوتی ہیں اصل میں تو نئے خریداروں کی مالی حالت کا پتہ لگانا ضروری ہوتا ہے۔ کسی تاجر کی مالی حیثیت کا اندازہ لگانے کے لئے مال فروش تجارتی حوالے (Trade Reference) کا استعمال کرتا ہے جس کے تحت خریدار سے کم ازکم دو ایسے باعزت تاجروں کے نام طلب کرتا ہے جن سے خریدار کی مالی حالت کے بارے میں رجوع کیا جاسکے۔ عام طور پر خریدار اپنے بینک اور کسی دیگر تاجر کا نام پیش کردیتا ہے جن سے خط وکتابت کے ذریعہ مال فروش تمام معلومات حاصل کرلیتا ہے۔ یا پھر مال فروش نجی تحقیقات کا طریقہ اختیار کرتا ہے جس میں وہ خریدار کے بارے میں چند ایسے تاجروں سے معلومات حاصل کرتا ہے جو اس خریدار کے ساتھ تجارت کرتے ہوں۔ مالی حالت سے مطمئن ہونے کے بعد ہی مال فروش خریدار کو ادھار مال بھیجتا ہے ورنہ پھر خریدار سے مال کی رقم پہلے ہی طلب کرتا ہے۔

(6) مال جمع کرنا، باندھنا اور نشان لگانا۔
(Collection, Packing of Goods and Marking)

مال کی روانگی کا فیصلہ کرنے کے بعد مال فروش خریدار کو ایک اور خط

روانہ کرتا ہے جس میں خریدار کو مال ملنے کی امکانی تاریخ سے مطلع کرتا ہے ۔ یہ خط در اصل مال کی روانگی کی تصدیق کرتا ہے ۔ ساتھ ہی مال فروش فرمائش کے مطابق مال جمع کرکے اس کو شعبہ پیکنگ (Packing Department) میں بھیج دیتا ہے جہاں اس جمع کئے ہوئے مال کو خریدار کی ہدایت کے مطابق یا اگر کوئی ہدایت نہیں ہے تو بھی مناسب طریقے سے باندھ دیا جاتا ہے اور ہر بنڈل بوری یا پیٹی پر ایک اپنا مخصوص نشان بنا دیا جاتا ہے جس سے ان بوریوں، پیٹیوں وغیرہ کو آسانی سے پہچانا جاسکے ۔ یہی نشان بیجک پر بنا دیا جاتا ہے تاکہ خریدار اسے دیکھ کر اپنے بورے، پیٹی وغیرہ آسانی سے تلاش کرلے ۔ اگر سامان ٹوٹنے پھوٹنے والا ہے تو پیٹی وغیرہ پر یہ الفاظ جیسے 'ٹوٹنے والا' (Breakable) 'احتیاط سے اٹھائیے' (Handle with care) لکھ دیتے ہیں ۔ اگر سامان شیشے کا ہے تو "شیشہ ہے احتیاط کے ساتھ" (Glass with care) لکھ دیتے ہیں ۔ دوائیوں، مشینوں، ریفریجریٹر، ٹیلی ویژن وغیرہ کی پیکنگ پر یہ الفاظ "مجھے میرے پیروں پر کھڑا کرو" (Stand me on my feet) لکھ دینا چاہیئے۔ اور ایک تیر کا نشان بھی بنا دینا چاہیئے تاکہ اوپر کا حصہ اوپر اور نیچے کا نیچے رہے ۔ ان الفاظ اور نشانات کی وجہ سے قلی و مزدور اور ریلوے کے عملے کے لوگ سامان کو احتیاط سے اٹھاتے اور رکھتے ہیں ۔

(7) مال کی روانگی :- (Despatch of Goods)

خریدار کی ہدایت کے مطابق مال باندھ کر روانہ کر دیا جاتا ہے ۔ اگر مال اسی شہر یا قریب میں بھیجا جا رہا ہے تو ایک سپردگی کی کتاب (Delivery Book) کے ذریعہ اپنے ملازم کے ہاتھ مال بھیج دیا جاتا ہے مال وصول کرنے والا سپردگی کی کتاب میں اپنے دستخط کرکے مال لے لیتا ہے یہ دستخط اس بات کا

ثبوت ہے کہ مال کی سپردگی لے لی گئی ہے۔ اگر مال دور یا باہر بھیجا جا رہا ہے تو خریدار کی ہدایت کے مطابق ڈاک پارسل، ٹرانسپورٹ کمپنی، ٹرک، ریل یا جہاز کے ذریعہ بھیجا جاسکتا ہے اگر خریدار نے اس سلسلے میں کوئی ہدایت نہیں دی ہے تو چھوٹی اور ہلکی چیز ڈاک پارسل کے ذریعہ بھی جا سکتی ہے۔ جلدی خراب ہونے والی اشیاء جیسے سبزی پھل وغیرہ ریل سے اور دیگر چیزیں جیسے غلہ، کپڑا، اینٹ وغیرہ ٹرانسپورٹ کمپنی کے ذریعہ سے بھی جا سکتی ہیں۔

(8) بیجک بنانا:۔ (Invoicing)

اب مال فروش ایک ایسا گوشوارہ بناتا ہے جس میں بھیجے گئے مال سے متعلق خریدار کی طرف بننے والی واجب الادا رقم کی مکمل تفصیل دی ہوتی ہے۔ اس گوشوارے کو بیجک (Invoice) کہتے ہیں۔ اس میں بھیجے گئے مال کا نام، رقم، مقدار، در اور کل قیمت، پیکنگ و دیگر ایسے اخراجات جو کہ خریدار کی ذمہ داری پر مال فروش نے خرچ کئے ہیں لکھ دیتے ہیں۔ اگر تجارتی چھوٹ (Trade Discount) دی جا رہی ہے تو مال کی قیمت میں سے اسے کم کر دیتے ہیں۔ پیشگی وصول شدہ رقم بیجک کی کل رقم میں سے کم کر کے باقی درکار رقم لکھ دی جاتی ہے۔ بیجک کے آخیر میں "بھول چوک علاوہ ہے" "یا بھول چوک لینی دینی" (E.& O.E. — Errors and Omissions are excepted) جیسے الفاظ لکھ دیئے جاتے ہیں جس کا مطلب یہ ہے کہ اگر بیجک بنانے میں کوئی بھول یا غلطی ہوگئی ہے تو وہ بعد میں صحیح کی جاسکتی ہے۔ بیجک میں خریدار اور مال فروش دونوں کے نام دیتے ہیں۔ بیجک کا نمبر و تاریخ ریل یا ٹرانسپورٹ کمپنی کا بلٹی نمبر وغیرہ تمام باتیں لکھ دی جاتی ہیں۔ بیجک وصول ہونے کے بعد خریدار وصول شدہ مال کا مقابلہ اس ہی بیجک سے کرتا ہے۔

"بیجک کا نمونہ صفحہ نمبر 37 پر ملاحظہ کریں"

بیجک سے فائدے : (Advantages of Invoice)

بیجک سے حسبِ ذیل فائدے ہیں۔

(1) بیجک سے خریدار کو مال کی روانگی اور واجب الادا رقم کی اطلاع مل جاتی ہے۔

(2) خریدار بیجک کی مدد سے ریلوے یا ٹرانسپورٹ کمپنی پر جاکر مال پہنچنے کے بارے میں معلومات کر سکتا ہے۔

(3) خریدار وصول ہوئے مال کو بیجک اور آرڈر سے ملا سکتا ہے اور کسی فرق کی اطلاع مال فروش کو کر سکتا ہے۔

(4) خریدار بیجک کی مدد سے مال کی قیمت فروخت آسانی سے طے کر سکتا ہے۔

(5) کبھی کبھی خریدار صرف بیجک کی بنیاد پر مال وصول ہونے سے پہلے ہی اس کی بکری کا سودا طے کر لیتا ہے۔

(6) بیجک مال کی فروخت کا ثبوت ہے۔

(7) بیجک خریدار کے لئے اپنی کتابوں میں خریدے گئے مال کا اندراج کرنے کی بنیاد اور سند ہے

فرضی بیجک : (Proforma Invoice)

دراصل فرضی بیجک وہ بیجک ہے جو صرف اطلاع کی غرض سے بنایا جاتا ہے۔ اور اس کا مقصد خریدار وغیرہ کو مال اور اخراجات کا اندازہ یا تخمینہ بتانا ہوتا ہے۔ بظاہر اس کی شکل اصل بیجک جیسی ہوتی ہے لیکن اس میں مال اور اخراجات کی تمام تفصیلات صرف اندازے کے مطابق درج ہوتی ہیں۔ [illegible] یہ بیجک مال کی بکری کا ثبوت نہیں ہوتا۔ اس بیجک کا استعمال مندرجہ ذیل حالات میں [illegible] ہے۔

(۱) نئے تاجروں کو اطلاع : جب کوئی نیا تاجر مال کی خرید سے پہلے اس کی تقریباً قیمت جاننا چاہتا ہے تو اسے فرضی بیجک بنا کر بھیج دیا جاتا ہے۔

(۲) پیشگی رقم منگانے کے لئے :۔ جب کسی نئے تاجر کو ادھار مال دینے میں پس وپیش ہو تو مال کی رقم پیشگی منگانے کیلئے فرضی بیجک بنا کر بھیج دیا جاتا ہے۔

(3) منظوری پر بکری (Sale on approval) :۔ جب فروخت اس شرط پر کی جا رہی ہو کہ اگر منظور ہو تو مال رکھ لیں ورنہ واپس کر دیں تو ایسی صورت میں بھی فرضی بیجک بنا کر بھیجا جاتا ہے۔ جب خریدار مال منظور کر لیتا ہے تو اصل بیجک بنا کر بھیج دیا جاتا ہے۔

(4) ایجنٹ کو مال بھیجتے وقت :۔ جب مالک کی ذمہ داری پر مال ایجنٹ کو بھیجا جاتا ہے تو فرضی بیجک بھیج دیا جاتا ہے جس کی بنیاد پر ایجنٹ مال کو مالک کی ذمہ داری پر فروخت کرتا ہے۔

(5) برآمد ٹیکس وغیرہ کے لئے :۔ مال برآمد کرتے وقت محکمۂ محصول کو فرضی بیجک اس لئے بھیجا جاتا ہے تاکہ وہ اس کی بنیاد پر ٹیکس کی رقم طے کر دیں اور مال کی روانگی میں دیر نہ ہو۔

(9) اطلاع نامہ (Advice Note)

مال روانہ کرنے اور بیجک تیار کرنے کے بعد مال فروش خریدار کو ریلوے رسید یا ٹرانسپورٹ کی بلٹی ، بیجک اور ایک اطلاع نامہ روانہ کرتا ہے۔ اطلاع نامہ خریدار کو اس بات کی خبر دیتا ہے کہ مال بھیج دیا گیا ہے اور خریدار اس کی سپردگی حاصل کر لے اگر مال وی پی پارسل سے یا بینک کے ذریعہ بھیجا گیا ہے تو خریدار کو اس خط کے ذریعہ اطلاع دے دی جاتی ہے کہ وی پی پارسل آنے پر یا بینک میں کاغذات آنے پر درج رقم ادا کر کے بلٹی و دیگر کاغذات حاصل کر لے۔

(۱۵) مال کی سپردگی لینا (Taking the Delivery of Goods)

مال فروش سے اطلاع پانے کے بعد خریدار ضروری کاروائی کرکے بلٹی وغیرہ حاصل کر لیتا ہے اور ریلوے رسید یا ٹرانسپورٹ کی بلٹی کی مدد سے مال چھڑا لیتا ہے۔ اگر راستے میں مال کو کوئی نقصان پہنچا ہے تو اس کا تخمینہ اور نقصان کی ادائیگی کا مطالبہ لکھ کر ریل یا ٹرانسپورٹ کمپنی کے دفتر میں دے دینا چاہیئے۔

(۱۱) شکایت اور بیجک میں غلطیوں کی تصحیح
(Complaint and Rectification of errors in invoice)

اگر خریدار مال میں کوئی خرابی، کمی، خراب پیکنگ کی وجہ سے نقصان، بغیر فرمائش کا مال یا بیجک میں کوئی غلطی محسوس کرتا ہے تو اس کی اطلاع بطور شکایت مال فروش کو کر دیتا ہے۔ اگر بیجک میں کوئی غلطی ہو گئی ہے تو بیجک کی رقم اصل رقم سے کم یا زیادہ ہوگی اگر بیجک کی رقم اصل رقم سے زیادہ لگ گئی ہے تو مال فروش خریدار کو ایک خط جسے جمع رقعہ یا رقعہ لین (Credit Note) کہتے ہیں لکھتا ہے۔ اور اگر بیجک کی رقم اصل رقم سے کم لگ گئی ہے تو مال فروش نام رقعہ یا رقعہ دین لکھ کر خریدار کو بھیج دیتا ہے۔

جمع رقعہ یا رقعہ لین: (Credit Note)

جب مال فروش خریدار کے کھاتے میں کچھ رقم جمع کرتا ہے تو اس کی اطلاع جمع رقعہ کے ذریعہ خریدار کو کر دیتا ہے۔ یہ رقعہ عام طور پر سرخ روشنائی میں لکھا ہوتا ہے تاکہ خریدار غلطی سے اسے بیجک نہ سمجھ لے یہ رقعہ مندرجہ ذیل حالات میں استعمال کیا جاتا ہے۔ (ا) اگر کوئی مال کسی خرابی کے باعث واپس کر دیا گیا ہو۔

(ii) اگر کوئی مال فرمائش سے زیادہ ہونے پر واپس کر دیا گیا ہو۔
(iii) اگر پیکنگ کا سامان جیسے پیٹی، بوری، وغیرہ واپس کی گئی ہو۔
(iv) اگر بیجک کی رقم میں خریدار کو کوئی رعایت دی گئی ہو۔
(v) اگر بیجک کا جوڑ زیادہ لگ گیا ہو۔
(vi) اگر کسی چیز کی قیمت زیادہ لگ گئی ہو۔
(vii) اگر کسی چیز کی قیمت بیجک میں تو لکھ دی گئی ہو مگر وہ چیز نہ بھیجی گئی ہو۔

جمع رقعہ یا رقعہ لین
(Credit Note)

کتاب محل

تاریخ:۔ یکم اگست 1976ء — کناٹ پیلیس نئی دہلی ۔1 — نمبر:۔ 44

میسرز گرین بک ڈپو، جامع مسجد۔ دہلی

" کتاب محل کے ساتھ آپ کے کھاتے میں جمع "

		روپیہ	پیسے	روپے
بیجک نمبر 5/18	5 عدد کتابیں " ہندوستان کی سیر" فرمائش سے زائد ہونے پر واپس			
مورخہ 16 جولائی 76ء	کی گئی ہیں۔ شرح ۵ روپے فی کتاب۔	40		
	چار پیکنگ کے کارٹون واپس کئے گئے۔	5	00	45
			00	45

برائے کتاب محل نئی دہلی

دستخط منیجر۔

نام رقعہ یا رقعہ دین (Debit Note)

جب مال فروش خریدار کے کھاتے کے نام میں کچھ مزید رقم لکھتا ہے تو اس کی اطلاع

نام رقعہ کے ذریعہ خریدار کو کر دیتا ہے ۔ نام رقعہ یہ ظاہر کرتا ہے کہ اب خریدار کو بیجک کی رقم کے علاوہ نام رقعہ کی رقم بھی ادا کرنی پڑے گی ۔ یہ بھی سرخ روشنائی میں لکھا جاتا ہے ۔ اس کا استعمال مندرجہ ذیل حالات میں کیا جاتا ہے ۔

(i) جب بیجک میں کسی چیز کی قیمت کم لگ گئی ہو۔

(ii) جب بیجک کا جوڑ کم لگ گیا ہو۔

(iii) جب کوئی مال بھیج دیا ہو لیکن بیجک میں اس کی رقم نہ لکھی ہو۔

(iv) جب کوئی خرچہ بیجک میں لکھنے سے رہ گیا ہو۔

نام رقعہ یا رقعہ دین
(Debit Note)

احمد برادرز

تاریخ:۔ ۱۴۔ دسمبر 1976ء — بھنڈی بازار بمبئی ۔ — نمبر۔ 78

میسرز اے ۔ ایچ اسحٰق اینڈ کمپنی صدر بازار دہلی ملک

"احمد برادرز کے ساتھ آپ کے کھاتے میں نام"

		روپیے	روپیے
بیجک نمبر 475	بیجک کا جوڑ کم لگ گیا	400	
مورخہ یکم دسمبر 76ء	ایک ٹن ٹین جست درِ 3000 روپیے فی ٹن بیجک میں کم لکھا گیا	3000	3400
			3400

برائے احمد برادرز ۔ بمبئی

دستخط مالک ۔

(12) رقم کی ادائیگی :۔ (Payment)

مال وصول کرنے کے بعد خریدار طے شدہ طریقے سے رقم ادا کرنے کا انتظام کرتا ہے۔

رقم منی آرڈر، بینک ڈرافٹ، چیک یا بل آف ایکسچینج کے ذریعہ ادا کی جا سکتی ہے۔ یہ طریقے اس وقت اپنائے جاتے ہیں جب مال ادھار بیچا گیا ہو۔ اگر مال نقد بیچا گیا ہے تو اس صورت میں رقم یا تو نقد وصول کر لی جاتی ہے یا مال کی بلٹی وی پی کے ذریعہ بھیج دی جاتی ہے اور خریدار کو اس وقت تک نہیں دی جاتی جب تک کہ وہ ڈاکیہ کو وی پی میں لکھی ہوئی مال کی رقم نہ دیدے یا پھر بلٹی وغیرہ بینک میں بھیج دی جاتی ہے اور خریدار رقم بینک میں جمع کر کے یہ کاغذات حاصل کر لیتا ہے۔

(13) رسید بھیجنا۔ (Sending the Receipt)

رقم وصول کرنے کے بعد مال فروش خریدار کو وصول شدہ رقم کی ایک رسید روانہ کرتا ہے اگر رسید بیس روپیہ سے زیادہ رقم کی ہے تو اس پر 20 پیسے کا رسیدی ٹکٹ لگا کر اپنے دستخط کر دیتا ہے۔ اس رسید میں روپیہ وصول ہونے کی تاریخ۔ ادا کرنے والے کا نام و پتہ، وصول شدہ رقم ہندسوں اور لفظوں میں درج ہوتی ہے۔ نقد پرچہ (Cash Memo) پر رسیدی ٹکٹ لگانے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ رسیدی ٹکٹ کے پیسے رقم وصول کرنے والا ادا کرتا ہے۔

رسید کا نمونہ (Receipt)

رسید نمبر 157	عثمان بھائی اینڈ سنز۔ بمبئی — رسید نمبر 157
تاریخ:۔ یکم جنوری 77ء	تاریخ یکم جنوری 77ء
رقم:۔ پانچ صدروپیے	میسرز منی مین اسٹور دہلی سے مبلغ پانچصد روپیہ بابت بل نمبر 17 وصول پائے
دینے والے کا نام: منی مین اسٹور	روپیہ 500/-
بابت:۔ بل نمبر 17	دستخط مالک
دستخط:۔	برائے عثمان بھائی اینڈ سنز

(14) کھاتے کا گوشوارہ :- (Statement of Account)

کاروبار میں کچھ گاہک ایسے ہوتے ہیں جن کو مستقل ادھار مال فروخت ہوتا ہے اور وہ مقررہ عرصہ میں یہ رقم ادا کرتے رہتے ہیں۔ یعنی ان گاہکوں کا کھاتہ کھلا رہتا ہے۔ مال فروش ایسے دکانداروں کے حساب کی ایک نقل ہر ماہ، سہ ماہ یا چھ ماہ کے بعد گاہک کو بھیجتا رہتا ہے اس نقل کو کھاتے کا گوشوارہ (Statement of Account) کہتے ہیں۔ اس گوشوارے میں مقررہ مدت میں گاہک کو بھیجے گئے مال کی رقم اور وصول شدہ رقم کی پوری تفصیل درج ہوتی ہے۔ اس گوشوارے کا مقصد گاہک کو واجب الادا رقم کی یاد دہانی کرانا ہے۔ اگر گاہک کی کتابوں میں حساب میں کوئی غلطی ہے تو وہ اس گوشوارے سے مقابلہ کر کے اس غلطی کو درست کر سکتا ہے۔

بیجک کی مثال :-

مثال نمبر (۱)۔ بھارت لیدر اسٹور کانپور نے مندرجہ ذیل مال فائن جنرل اسٹور چاندنی چوک دہلی ۶ کو بذریعہ کانپور دہلی گڈس ٹرانسپورٹ کمپنی ۱۶ دسمبر 1976ء کو روانہ کیا مال ۱۰ فی صد تجارتی چھوٹ پر بیچا گیا ہے۔

۱۰ عدد سوٹ کیس لیدر در -/50 روپیے فی سوٹ کیس

۱۰ عدد اٹیچی کیس در -/30 روپیے فی اٹیچی کیس

مال باندھنے کا خرچ ۱۰ روپیے

ڈھلائی و لدائی خرچ 5 روپیے

بلٹی نمبر 7652 ٹرانسپورٹ کمپنی نے ذریعہ فائن جنرل اسٹور

چاندنی چوک دہلی کو بھیج دی گئی ہے۔ رقم کی ادائیگی ۱۵ یوم کے اندر اندر کرنے پر ۵ فی صد نقد چھوٹ دی جائے گی۔ مندرجہ بالا اطلاعات کی مدد سے ایک بیجک بنا لیجئے۔

بیجک کا نمونہ

بھارت لیدر اسٹور کانپور یوپی

بیجک نمبر 415 | مورخہ ۲۶ دسمبر ۱۹۷۶ء

آپ کا آرڈر نمبر 271

بنام میسرز، فائن جنرل اسٹور

چاندنی چوک ۔ دہلی-6

شرط :- ۱۵ یوم کے اندر ادائیگی کرنے پر ۵ فی صد نقد چھوٹ۔

نمبر شمار	مقدار	تفصیلات	شرح	رقم	کل رقم
1	۱۰ عدد	سوٹ کیس لیدر	50 روپے	500	
2	۱۰ عدد	اٹیچی کیس لیدر	30 روپے	300	800
		تجارتی چھوٹ وضع کی	10%		80
					720
		اخراجات :-			
		پیکنگ خرچ		10	
		ڈھلائی ولدائی خرچ		5	15
		رقم واجب الادا۔			735

"محصول چونگی علاوہ ہے" مال بذریعہ کانپور دہلی گڈس ٹرانسپورٹ کمپنی بلٹی نمبر 1610 بذریعہ ڈاک۔

دستخط منیجر
برائے بھارت لیدر اسٹور۔

ریل پر مفت یا ایف او آر بیجک کا نمونہ F.O.R. Invoice

بتاریخ یکم جنوری 1977ء کو میسرز عبدالستار اینڈ سنز صدر بازار دہلی-6 نے مندرجہ ذیل مال میسرز ہندوستان اسٹور بھنڈی بازار بمبئی کو بذریعہ ریل روانہ کیا۔

250 درجن پائیلٹ پین در 24/- روپیے فی درجن۔

کاروباری چھوٹ پانچ فی صد اور رقم پندرہ یوم کے اندر ادا کرنے پر دو فی صد نقد چھوٹ ادا کی جائے گی۔

مال باندھنے اور روانہ کرنے پر مندرجہ ذیل اخراجات ادا کئے گئے۔

مال پیٹیوں میں بند کرنے اور باندھنے یعنی پیکنگ (Packing) کا خرچ 30 روپے

ریلوے اسٹیشن تک ڈھلائی	(Cartage)	" 20
ریل پر مال لادنے کی مزدوری	(Cooliage)	" 10
ریل کا کرایہ ادا کیا گیا	(Freight)	" 95

بیمہ خرچ (Insurance) 40 روپے

مندرجہ بالا اطلاعات کی مدد سے ایک ریل پر مفت (F.O.R.) بیجک تیار کیجئے۔

حل:-

بیجک تاریل یا ریل پر مفت یا F.O.R. قیمت مندرجہ ذیل طریقے سے معلوم کی جائیگی

		روپے
250 درجن پائیلٹ پین در 24/- روپیے فی درجن		6000
وضع کاروباری چھوٹ 5%		300
		5700
پیکنگ خرچ	(Packing)	30
ریلوے اسٹیشن تک ڈھلائی	(Cartage)	20
ریل پر مال لادنے کی مزدوری	(Cooliage)	10
ریل پر مفت یا F.O.R. قیمت		5760

ریل پر مفت یا F.O.R. فی درجن قیمت $\frac{5760}{250} = 23.04$ روپے

F.O.R. Invoice

ریل پر مفت بیجک

عبدالستار اینڈ سنز

تاریخ :- یکم جنوری ۱۹۷۷ء صدر بازار دھلی ۲ بیجک نمبر 165

آرڈر نمبر 72

میسرز ہندوستان اسٹور
بھنڈی بازار ، بمبئی۔

شرائط :- ادائگی پندرہ یوم کے اندر کرنے پر دو فی صد نقد چھوٹ ۔

مقدار	تفصیلات	شرح	رقم	میزان
		روپیہ پیسے	روپیہ پیسے	روپیہ پیسے
250 درجن	پائیلٹ پین ۔	23 — 04	5760 — 00	5760 — 00
	اخراجات :-	فی درجن		
	ریل کا کرایہ ۔		95 — 00	
	بیمہ خرچ		40 — 00	135 — 00
				5895 — 00
	مال بذریعہ ریل بلٹی نمبر 4366 روانہ کیا گیا ہے ۔			

۔ بھول چوک لینی دینی ۔

برائے عبدالستار اینڈ سنز
دستخط مالک

بیانیہ سوالات :-

(۱) بیجک سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ مال فروش اور خریدار کو اسکے کیا کیا فوائد ہیں تحریر کیجئے۔

(۲) بیجک میں غلطیوں کو صحیح کرنے کے لئے کن رقعوں کا استعمال کیا جاتا ہے؟ ان رقعوں کو اور کن حالات میں استعمال کیا جا سکتا ہے؟ نمونہ دیجئے۔

(3) نرخنامے سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ اس میں استعمال ہونے والی مختلف اصطلاحوں کے بارے میں لکھئے۔

مختصر جواب کے سوالات

(1) مال کی فرمائش بھیجتے وقت آپ کن باتوں کا دھیان رکھیں گے ؟
(2) فرضی بیجک سے آپ کیا سمجھتے ہیں اس کا استعمال کن کن موقعوں پر کیا جاتا ہے ؟
(3) مال باندھتے وقت کن ضروری باتوں کو سامنے رکھنا چاہئے ؟
(4) کسی تاجر سے روپیہ وصول کرنے پر آپ کیا قدم اٹھائیں گے ؟
(5) نئے تاجر کے ساتھ کاروبار شروع کرنے سے پہلے آپ کیا کیا کام کرنا چاہیں گے ؟

معروضی سوالات

(1) جواب صرف ایک لفظ میں دیجئے ۔
(i) تجارتی تفتیش کے جواب میں مال فروش کیا روانہ کرتا ہے ؟
(ii) اس کتاب کا نام جس میں تجارتیوں سے آئے ہوئے آرڈر درج کئے جاتے ہیں ۔
(iii) خریدار کو مال کی روانگی کی اطلاع کس خط کے ذریعہ کی جاتی ہے ؟
(iv) بیجک میں رقم بھول سے کم لکھی جانے پر آپ اپنے خریدار کو کون سا خط بھیجیں گے ؟
(v) حسابات اور خریدار پہ واجب الادا رقم کی یاد دہانی کیلئے کیا چیز بھیجی جاتی ہے ؟
(2) بریکٹ میں دیئے ہوئے الفاظ کی مدد سے ذیل کی خالی جگہیں پر کیجئے ۔
(جمع رقعہ ، رقعہ دین ، رقعہ لین ، نرخنامہ ، بیجک ، فرضی بیجک ، تجارتی چھوٹ ، نقد چھوٹ)
(i) مال فروخت ہونے پر مال فروش . . . . تیار کرتا ہے
(ii) پیکنگ کا وہ سامان جو بیجک میں لکھا گیا ہو مال فروش کو واپس کرنے پر مال فروش خریدار کو . . . . بھیجتا ہے ۔

(iii) بیجک میں جو زر زیادہ لگنے پر مال فروش خریدار کو .... بھیجتا ہے۔

(iv) نقد تجارتی سے مال کی رقم پیشگی شکل نہ کیجئے .... کہلاتا ہے۔

(v) .... واجب الادا رقم میں سے کم کی جاتی ہے۔

(vi) .... مال کی فروخت کا ثبوت ہے۔

(vii) مال کی قیمتیں اور ان سے متعلقہ شرائط .... میں درج ہوتی ہیں۔

(3) مندرجہ ذیل الفاظ کو مکمل کیجئے۔

(i) F.O.R.

(ii) C.W.O.

(iii) C.I.F.

(iv) C.O.D.

(v) C.&F.

(4) صحیح جواب پر نشان لگائیے۔

(i) اگر 680 روپیے کے مال پر 5 فی صد تجارتی چھوٹ دی جائے تو واجب الادا رقم 636، 675، 645، 646 روپیے ہوگی۔

(ii) اگر 112 کتابیں چار روپیہ پچاس پیسے کی شرح سے ایک فی صد تجارتی چھوٹ پر بکی جائیں تو مال کی واجب الادا رقم 453 روپیے ساٹھ پیسے 543 روپیے 60 پیسے 530 روپیے 40 پیسے ہوگی۔

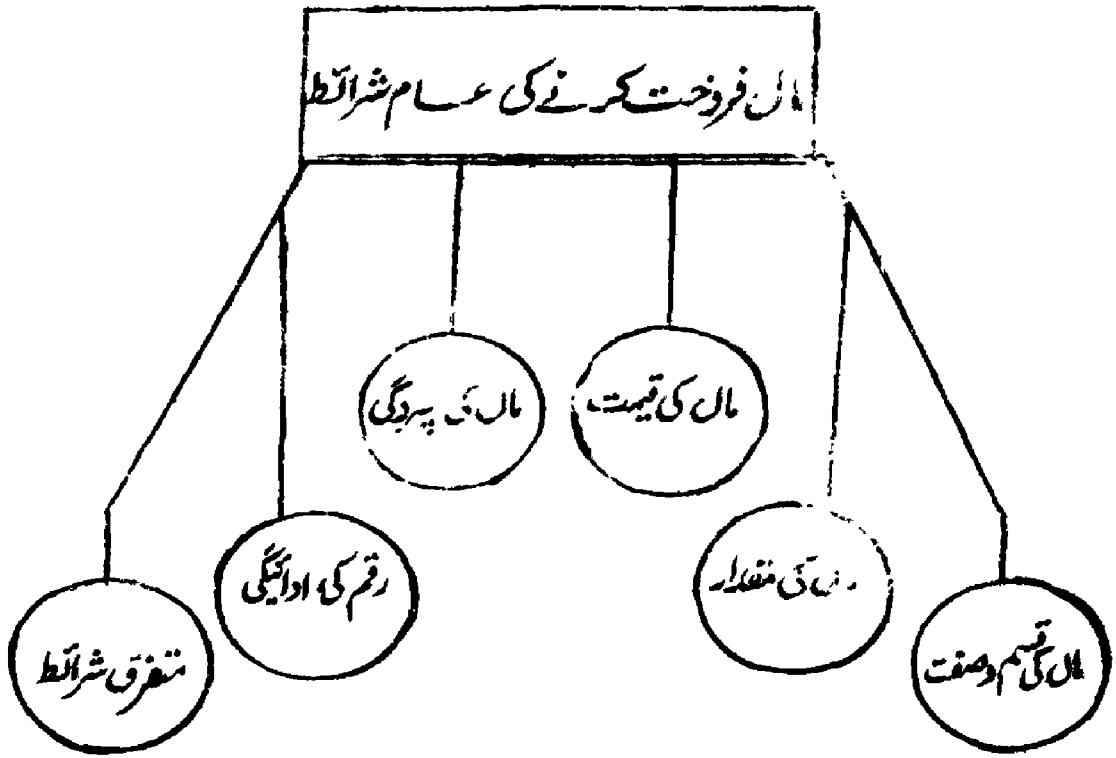
(iii) اگر بیجک کی رقم 600 روپیے ہے اور اسپیشل رقم 200 روپیے وصول ہو چکی ہے تو جلد نقد ادائیگی کے وقت دو فی صد نقد چھوٹ کی رقم 8، 10، 12 روپیے ہوگی۔

بیجک کے سوال:-

(1) مندرجہ ذیل اطلاعات کی مدد سے ایک F.O.R. بیجک تیار کیجئے۔

[illegible] ایجنسی دہلی نے دو ہزار لائٹر تین روپیہ فی لائٹر کے حساب سے [illegible]

کلکتہ کو بذریعہ مال گاڑی روانہ کئے ۔ مال کی روانگی سے متعلق مندرجہ ذیل اخراجات ہیں ۔
پیکنگ خرچ 5 پیٹی /4 روپیے فی پیٹی ، ریلوے اسٹیشن تک ڈھلائی /25 روپیے
ریل پر لدائی /10 روپیے ، ریل کا کرایہ ادا کیا گیا /145 روپیے ، بیمہ خرچ 6000 روپیے پر 2 فی صد ۔
مال کی قیمت پر 10 فی صد کاروباری چھوٹ اور رقم دس دن کے اندر ادا کرنے پر
4 فی صد نقد چھوٹ دی جاتی ہے ۔

(2) اقبال اینڈ کو سہارنپور نے چار پیٹی کلوای کی بڑے ذاکر اسٹور احمد آباد کو بذریعہ
نیو سورج ٹرانسپورٹ کمپنی روانہ کی ۔ ہر پیٹی میں پانچ درجن بڑے ہیں بڑے کی قیمت
/8 روپیے فی عدد ہے ۔ اقبال اینڈ کو ہر قسم کی فروخت پر 5 فی صد کاروباری چھوٹ
دیتے ہیں ۔ پیکنگ خرچ /5 روپیے فی پیٹی ، ٹرانسپورٹ کمپنی تک پیٹیوں کی ڈھلائی
/22 روپیے ، ٹرانسپورٹ کمپنی کا کرایہ /120 روپیے ، بیمہ خرچ /45 روپیے ۔
مندرجہ بالا اطلاعات کی مدد سے ایک قیمت معہ کرایہ یعنی C.I.F بیجک
تیار کیجئے ۔

مال فروخت کرنے کی عام شرائط
Terms and Conditions of Sale

مال کی خرید و فروخت سے پہلے خریدار اور مال فروش کے درمیان حسب ذیل شرائط کا طے ہونا بہت ضروری ہے اسلئے فرمائش روانہ کرنے سے پہلے خریدار کو ان شرائط کا علم ہونا لازمی ہے۔

(۱) مال کی قسم اور صفت۔ (Nature and Quality of Goods)

(۲) مال کی مقدار۔ (Quantity of Goods)

(3) مال کی قیمت ۔ (Price of Goods)
(4) مال کی سپردگی ۔ (Delivery of Goods)
(5) رقم کی ادائیگی (Payment)
(6) متفرق شرائط (Miscellaneous)

۱۔ مال کی قسم اور صفت (Nature and Quality of Goods)

روزمرہ کی زندگی میں ہم بازاروں میں ایک ہی چیز کی بہت سی قسمیں دیکھتے ہیں مثلاً کپڑے میں سوتی کپڑا، ریشمی کپڑا، ٹیری کوٹ، ٹیری لین، ٹیری وول وغیرہ وغیرہ یہ سب کپڑے کی مختلف قسمیں ہیں کپڑا خریدتے وقت ہمیں یہ بتانا ضروری ہوتا ہے کہ ہم کس قسم کا کپڑا چاہتے ہیں ۔ اسی طرح ایک تاجر کو کسی بھی چیز کی فرمائش دیتے وقت اس چیز کی قسم اور صفت واضح کر دینی ہوتی ہے مال کی قسم کو مندرجہ ذیل طریقوں سے مطلع کیا جا سکتا ہے ۔

(۱) بانگی یا نمونہ :۔ (Sample or Pattern)

بانگی یا نمونہ مال کی بڑی مقدار یا ڈھیر میں سے ایک چھوٹا سا حصہ ہے جو کہ پورے ڈھیر کی نمائندگی کرتا ہے ۔ بانگی (Sample) کچے مال کیلئے استعمال کیا جاتا ہے جیسے اناج، تیل، لکڑی وغیرہ اور نمونہ (Pattern) کارخانے کے بنے ہوئے مال کیلئے ۔ جیسے کپڑا، مشین کے پرزے کاغذ وغیرہ ۔ بانگی یا نمونہ دیکھ کر خریدار مال کی خوبیوں کا پتہ لگا سکتا ہے اور اس کی بنیاد پر آرڈر دینے کا فیصلہ کر سکتا ہے ۔

مال کی قسم
۱ بانگی یا نمونہ
۲۔ مثال یا معیار
۳۔ تشریح
۴۔ تجارتی نشان
۵۔ درجہ بندی
۶۔ تجزیہ

(ii) مثال یا معیار (Type or Standard)

جب مال تیار نہیں ہوتا بلکہ جلد ہی اس کے تیار ہونے یا آنے کی امید ہوتی ہے تو مثال یا معیاری نمونہ دکھا کر سودا طے کیا جاتا ہے ۔ مال بننے یا پہنچنے پر اس معیاری نمونے یا مثال کے مطابق ہونا چاہئے ۔ نمونے سے فرق ہونے کی صورت میں طے شدہ قیمت میں ردو بدل کر لی جاتی ہے یہ طریقہ عام طور پر کھڑی فصلوں کے سودے کے وقت استعمال کیا جاتا ہے ۔

(iii) تشریح :۔ (Description)

بعض مرتبہ چیز کی تشریح جیسے نام، استعمال، اور مقصد وغیرہ بتا کر بھی چیز کی قسم بتائی جاتی ہے ۔ عام طور پر یہ طریقہ آسانی سے پہچانی جانے والی چیزوں کیلئے استعمال کیا جاتا ہے ۔ کبھی کبھی تشریح کے ساتھ نمونہ یا بانگی بھی بھیج دی جاتی ہے ۔ لیکن نمونہ اور تشریح میں فرق ہونے کی صورت میں مال تشریح کے مطابق ہی بھیجا جاتا ہے ۔

(iv) تجارتی نشان :۔ (Trade Mark)

بعض تاجر اور صنعت کار اپنی اشیاء کو ایک خاص نشان کے ذریعہ واضح کرتے ہیں اس نشان کو تجارتی نشان (Trade Mark) کہتے ہیں جیسے لکس صابن ڈالڈا گھی، ٹیٹو کاپیاں، برطانیہ ڈبل روٹی وغیرہ ان نشانات کے ذریعہ ان اشیاء کی خرید و فروخت میں بہت سہولت ہو جاتی ہے عام طور پر یہ نشانات سرکار کے پاس رجسٹر کروا لئے جاتے ہیں رجسٹر کروانے کے بعد یہ رجسٹر شدہ تجارتی نشانات کہلانے لگتے ہیں۔

(v) درجہ بندی :۔ (Grading)

کبھی کبھی کچے مال اور اناج کو چھانٹ کر مختلف درجوں میں بانٹ دیا جاتا ہے اور

پھر انھیں درجے (Grade) کے حوالے سے جانا جاتا ہے۔ عام طور پر چیزوں کی درجہ بندی مقررہ معیار کے مطابق کی جاتی ہے اور اسی کی بنیاد پر اس کی خرید و فروخت کی جاتی ہے مثلاً گریڈ اے چینی گریڈ بی چینی وغیرہ۔

(vi) تجزیہ :- (Analysis)

تجزیئے کا استعمال کیمیات اور دوائیں بیچتے وقت ہوتا ہے۔ یہ چیزیں تجزیئے کی بنیاد پر فروخت کی جاتی ہیں اور ان میں طے شدہ اجزاء کا ہونا ضروری ہے۔ اگر مشاہدہ اور تجزیہ کرنے پر ان اجزاء میں کمی پائی جائے یا چیز گھٹیا نکلے تو اس کے مطابق قیمتوں میں کمی کی جاتی ہے۔

2- مال کی مقدار (Quantity of Goods)

مال کی صحیح وقت پر ٹھیک ٹھیک روانگی کیلئے ضروری ہے کہ اس کا صحیح وزن، تعداد، یا ناپ وغیرہ فرمائش میں لکھی جائے ایسا نہ کرنے پر آرڈر بھی ادھورا رہتا ہے اور صحیح مقدار کا اندازہ لگانے کیلئے خط وکتابت میں بلا وجہ وقت ضائع ہوتا ہے۔ مقدار کے سلسلے میں مندرجہ ذیل باتوں کا خیال رکھنا ضروری ہے۔

(i) کل وزن اور خالص وزن : (Gross Weight & Net Weight)

جب مال وزن کے ذریعہ فروخت کیا جائے تو مال کا وزن اس کے باندھنے یعنی پیکنگ کے وزن سے علیحدہ ظاہر کیا جائے۔ مال کا اصل وزن جس پر قیمت لگائی جاتی ہے خالص وزن (Net Weight) کہلاتا ہے

مال کی مقدار
1. کل وزن اور خالص وزن
2. دھڑا یا باردانہ۔
(ا) اصلی دھڑا
(ب) اوسط دھڑا

(ج) روایتی دھڑا
(د) اندازاً دھڑا
3. تدریجی کمی یا فضلہ
4. گھاٹا۔
5. کمی۔

مال کے کل وزن (Gross Weight) میں سے اگر پیکنگ یا دھڑا یعنی وزنِ ظرف (Tare) کم کر دیا جائے تو خالص وزن نکل آتا ہے۔ وزنِ ظرف یا دھڑے میں ڈبے، بوری وغیرہ کا وزن شامل ہوتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں دھڑے سمیت مال کے وزن کو کل وزن (Gross Weight) کہتے ہیں۔

(ii) دھڑا اور دھڑے پر چھوٹ :۔ (Tare)

دھڑا (Tare) سے مراد وہ اشیاء یا برتن ہیں جن میں مال باندھا جائے جیسے ڈبہ، بوری، پیٹی وغیرہ۔ ان کے وزن کو اور ان کے وزن میں رعایت کو دھڑا کہتے ہیں۔ دھڑا کئی قسم کا ہو سکتا ہے۔

(ا) اصلی دھڑا (Actual Tare) :- یعنی باردانے، ڈبے، بوتل وغیرہ کو تول کر ان کا اصل وزن معلوم کرنا۔

(ب) اوسط دھڑا :۔ (Average Tare) :- جب تمام باردانے کا وزن نہ کر کے چند کا وزن کر لیا جاتا ہے اور اس کی بنیاد پر فی عدد اوسط دھڑا نکال لیا جاتا ہے تو یہی اوسط دھڑا کہلاتا ہے۔

(ج) روایتی دھڑا :۔ (Customary Tare) :- وہ دھڑا جو تجارت میں مدت سے استعمال ہوتا چلا آ رہا ہو روایتی دھڑا کہلاتا ہے مثلاً چینی کی خالی بوری کا روایتی وزن ایک کلو مانا جاتا ہے۔

(د) اندازاً دھڑا (Estimated Tare) جب باردانے کا اصل وزن کرنے کے بجائے اندازے پر وزن مان لیا جائے تو یہ اندازاً دھڑا کہلاتا ہے۔

(iii) تدریجی کمی یا فضلہ :۔ (Waste and Draft)

بعض حالات میں مال فروش خریدار کو دھڑے کے وزن کے علاوہ مال کے

وزن پر کچھ رعایت دیتا ہے اس رعایت کو فضلہ یا تدریجی کمی کہتے ہیں ۔ مال کے لادنے
اتارنے اور ڈھونے کی وجہ سے اور گھل جانے کی وجہ سے اس کے وزن میں کمی آجانے
سے یہ رعایت دی جاتی ہے مثلاً کوئلے اور برف کے وزن میں رعایت ۔ ایسے مال کا
خالص وزن نکالنے کیلئے دھڑے اور فضلے کی رعایت کو کل وزن میں سے کم کر دیتے ہیں۔

(iv) گھاٹا :۔ (Tret)

راستے میں لانے لے جانے سے مال کے وزن میں واقع ہونے والی کمی کو پورا
کرنے کے لئے یہ رعایت دی جاتی ہے ۔ عام طور پر اس کی شرح 104 پونڈ پر 4 پونڈ ہوتی ہے۔

(v) کمی :۔ (Ullage)

یہ وہ کمی ہے جو ڈبوں اور بوتلوں سے دواؤں اور رقیق چیزوں کے گرنے یا
اڑ جانے کی وجہ سے پوری کی جاتی ہے ۔

(3) مال کی قیمت :۔ (Price of Goods)

وہ رقم جو خریدار کسی چیز کی ایک اکائی کے بدلے میں مال فروش کو ادا کرتا ہے اس
اکائی کی قیمت کہلاتی ہے ۔ مال کی فرمائش دینے سے پہلے خریدار اور مال فروش کے
درمیان قیمت کا طے ہو جانا بہت ضروری ہے مال کی قیمت کے علاوہ مال کو بھیجنے سے
متعلق جو اخراجات ہوتے ہیں وہ بھی مال فروش خریدار سے وصول کرتا ہے ۔ اکثر ایسا ہوتا
ہے کہ جس قیمت پر مال فروخت کیا جا رہا ہے اس میں مال کی اصل قیمت کے علاوہ بہت سے
اخراجات بھی شامل ہوتے ہیں اس لئے ایک ہی مال کے لئے اخراجات کی کمی اور زیادتی
کے مطابق مختلف قیمتیں نرخنامے میں دی ہوتی ہیں اخراجات شامل کرنے پر قیمتوں کی
مختلف قسمیں جیسے مقامی قیمت (Loco Price) اسٹیشن پر قیمت (At Station Price)

ریل پر قیمت (Free on Rail Price) قیمت معہ ریل کرایہ (Cost & Freight Price) قیمت معہ بیمہ و ریل کرایہ (C.I.F Price)
اور پہنچ تا گودام خریدار قیمت (Franco Price) بن جاتی ہیں ان کی تفصیل
پچھلے سبق میں نرخنامے کے ذیل میں دی جا چکی ہے۔

(4) مال کی سپردگی :۔ (Delivery of Goods)

سپردگی کا مطلب مال کا قبضہ خریدار کو منتقل کرنا ہوتا ہے۔ عام طور پر سپردگی کی جگہ
اور طریقہ فرمائش کے وقت ہی طے ہو جاتا ہے اور مال فروش کو اس کی پابندی کرنی ہوتی
ہے۔ اس قسم کے معاہدے کی غیر موجودگی میں سپردگی اسی وقت دی جاتی ہے جبکہ
خریدار مال فروش کو مال کی رقم ادا کر دے۔ مال کی فرمائش میں سپردگی کی جگہ وقت اور
طریقے کے بارے میں مندرجہ ذیل شرائط طے کر لی جاتی ہیں۔

(i) سپردگی کی جگہ :۔ (Place of Delivery)

مال کی سپردگی معاہدے میں مذکور مقام پر ہی کرنی ہوتی ہے معاہدے میں
جگہ کا تعین نہ ہونے کی صورت میں سپردگی مال فروش کی دکان یا گودام پر ہی ہوتی ہے
جگہ کے تعین کے سلسلے میں مندرجہ ذیل اصطلاحات کا استعمال کیا جاتا ہے۔

(ا) فوری سپردگی :۔ (Spot Delivery)
اس کا مطلب ہے کہ مال فروخت کی جگہ پر موجود ہے اور خریدار فوراً اس کی سپردگی
لے سکتا ہے اس قسم کی فروخت کو فوری فروخت (Spot Sale) کہتے ہیں جس
میں سپردگی فوراً دے دی جائے۔
(ب) پہنچ تا گھاٹ سپردگی : (Ex-Quay Delivery) :- اس کا مطلب ہے کہ

مال کی سپردگی جہاز کے گھاٹ (Quay) پر لگنے کے بعد بندرگاہ پر دی جائے گی۔

(ج) جہاز پر سپردگی (Ex-Ship Delivery):۔ اس کا مطلب ہے کہ مال کی سپردگی جہاز پر دی جائے گی اور مال کو جہاز سے اتروانے کی ذمہ داری خود خریدار کی ہوگی۔

(د) گودام پر سپردگی (Ex-Ware house Delivery):۔ اس کا مطلب ہے کہ خریدار کو سپردگی سرکاری مال گودام (Ware house) میں دی جائے گی اور وہاں سے مال لے جانے کی ذمہ داری خریدار کی ہوگی۔

(ii) سپردگی کا وقت (Time of Delivery)

مال کی خرید و فروخت کے معاہدے میں وقت کا تعین نہ ہونے کی صورت میں مال کی سپردگی مناسب وقت کے اندر اندر کر دینی چاہیئے۔ سپردگی کا وقت ظاہر کرنے کیلئے مندرجہ ذیل اصطلاحات کا استعمال کیا جاتا ہے۔

(ا) تیار سپردگی:۔ (Ready Delivery)۔ تیار سپردگی کا مطلب ہے کہ مال فروخت کے وقت ہی فوراً سپرد کر دیا جائے گا۔

(ب) جلد سپردگی:۔ (Prompt Delivery)۔ جلد سپردگی کا مطلب ہے کہ خریدار فروخت مکمل ہوتے ہی مال کی سپردگی لے سکتا ہے یا فروخت مکمل ہونے کے چند روز کے اندر مال کی سپردگی لے سکتا ہے۔

(ج) جلد فروخت پر سپردگی۔ (Delivery on Prompt Sale)۔ اس کا مطلب ہے کہ مال کی سپردگی اور اس کی ادائیگی ایک مقررہ تاریخ کو کر دی جائے گی اس مقررہ تاریخ کو "جلد تاریخ" (Prompt Data) کہتے ہیں اس قسم کی فروخت کو جس میں سپردگی اور ادائیگی ایک مقررہ تاریخ کو ہو "جلد فروخت" (Prompt Sale) بھی کہتے ہیں۔

(د) عنقریب سپردگی: (Near Delivery)۔ عنقریب سپردگی کا

مطلب ہے کہ مال بس عنقریب ہی سپرد کر دیا جائے گا۔

(b) آئندہ سپردگی (Forward Delivery)۔ آئندہ سپردگی سے مراد یہ ہے کہ مال کی سپردگی مستقبل میں کسی تاریخ کو کی جائیگی۔ یہ اصطلاح زیادہ تر ایسے مال کی سپردگی کے لئے استعمال کی جاتی ہے جو کہ ابھی تیار نہ ہوا اور مستقبل قریب میں تیار ہونے والا ہو۔

(iii) سپردگی کا طریقہ :- (Mode of Delivery)

سپردگی سے متعلقہ تیسری اہم بات جس کا طے ہونا ضروری ہے سپردگی کا طریقہ ہے یعنی مال [illegible] ذریعہ جیسے ڈاک پارسل، ریل گاڑی، ٹرانسپورٹ کمپنی، یا جہاز وغیرہ سے بھیجا جائے گا۔ مال کی سپردگی اس وقت مکمل ہوتی ہے جب کہ مال فروش طے شدہ مال کی مقدار کا مالکانہ حق اور قبضہ دونوں خریدار کو منتقل کر دے۔ اگر مال حقیقت میں خریدار کے حوالے کر دیا گیا ہے تو یہ "حقیقی سپردگی" (Actual Delivery) کہلائے گی اور اگر خریدار کو مال گودام کی چابیاں دے دی گئی ہیں جہاں سے وہ کسی بھی وقت مال اٹھا سکتا ہے تو یہ "تاویلی سپردگی" (Constructive Delivery) کہلائے گی۔

اگر مال روانگی کیلئے ڈاک خانے، ریل یا ٹرانسپورٹ کمپنی تک پہنچا دیا گیا ہے تو یہ بھی خریدار کو مال کی سپردگی کہلائے گی۔ مال لے جانے والے ذریعہ کو مال کی سپردگی "باربردار کو سپردگی" یا لے جانے والے کو سپردگی (Delivery to Carrier) کہلاتی ہے۔

(5) قیمت کی ادائیگی :- (Payment)

مال کی قیمت کی ادائیگی کے صحیح وقت اور طریقے کا تعین خرید و فروخت کے معاہدے کے وقت ہی کر لینا نہایت ضروری ہے۔ اس سے مستقبل کے کسی آپسی

فرق اور پریشانی سے بچا جا سکتا ہے۔ ادائیگی سپردگی سے پہلے بھی کی جا سکتی ہے اور معاہدے کے مطابق سپردگی کے بعد مقررہ مدت میں بھی کی جا سکتی ہے ادائیگی سے متعلقہ مندرجہ ذیل اصطلاحات استعمال کی جاتی ہیں۔

(i) نقد یا تیار نقد یا خالص نقد (Cash or Ready Cash or Net Cash)

ان اصطلاحات کا مطلب ہے کہ رقم کی ادائیگی سپردگی کے دس یوم کے اندر کر دی جائیگی اور کسی قسم کی کوئی نقد چھوٹ نہیں دی جائے گی۔

(ii) فوراً نقد۔ (Spot Cash)۔ یعنی فروخت کے وقت ہی مال کی رقم فوراً ادا کر دی جائے گی۔

(iii) جلد ادائیگی: (Prompt Cash)۔ اس کا مطلب ہے کہ رقم کی ادائیگی سپردگی کے دو تین دن کے اندر اندر کر دی جائیگی اور خریدار کو کوئی نقد چھوٹ (Cash Discount) نہیں دی جائے گی۔ کبھی کبھی یہ مدت زیادہ سے زیادہ پندرہ دن بھی ہوتی ہے۔

(iv) "جلد ادائیگی پر ½2 فی صد" (2½% Prompt Cash)۔ اس کا مطلب ہے کہ اگر سپردگی کے دو تین یوم کے اندر ادائیگی کر دی گئی تو واجب الادا رقم پر ½2 فی صد نقد چھوٹ (Cash Discount) دی جائے گی۔

(v) ایک ماہ کے اندر ادائیگی پر 5 فی صد (5% within a month) اس کا مطلب ہے کہ سپردگی کے ایک ماہ کے اندر مال کی رقم ادا کرنے پر واجب الادا رقم پر 5 فی صد نقد چھوٹ دی جائے گی۔

(vi) سپردگی پر ادائیگی :۔ (Cash on Delivery—C.O.D.) اس کا مطلب ہے کہ سپردگی کے وقت ہی ادائیگی کی جائے گی۔

(vii) سپردگی سے قبل ادائیگی (Cash before Delivery—C.B.D)

اس کا مطلب ہے کہ مال کی رقم مال کی سپردگی سے پہلے ادا کرنی ہوگی۔

(viii) فرمائش کے ساتھ نقد: (Cash with order—C.W.O.)

یعنی فرمائش کئے جانے والے مال کی رقم فرمائش کے ساتھ ہی بھیجنی ہوگی۔

"چھوٹ" Discount

عام طور پر مال فروش خریدار کو مال کی قیمت یا واجب الادا رقم میں کچھ چھوٹ دیتا ہے جسے چھوٹ یا بٹہ (Discount) کہتے ہیں۔ یہ چھوٹ دو طرح کی ہوتی ہے۔

(1) کاروباری چھوٹ (Trade Discount)

کاروباری چھوٹ وہ کمی ہے جو کہ مال کی اس قیمت پر کی جاتی ہے جو کہ نرخنامے میں درج ہے۔ یہ چھوٹ بیجک بناتے وقت بیجک میں درج مال کی رقم میں سے ایک مقررہ شرح سے کم کر دی جاتی ہے مثلاً 5 فی صد تجارتی چھوٹ 10 فی صد تجارتی چھوٹ وغیرہ۔ اس بات کا خیال رکھنا چاہئے کہ یہ چھوٹ بیجک کی کل رقم پر نہیں دی جاتی بلکہ بیجک میں درج صرف مال کی قیمت پر دی جاتی ہے۔ اس چھوٹ کے دینے کا مقصد نرخنامے میں کوئی تبدیلی کئے بغیر چیزوں کی قیمت میں کمی لاکر زیادہ سے زیادہ گاہکوں کو اپنی طرف متوجہ کرنا ہے۔ آج کل چھوٹ کے ذریعہ فروخت بڑھانے کا طریقہ بہت عام ہے۔

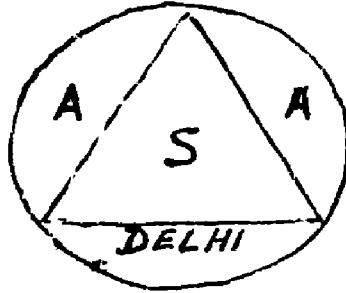
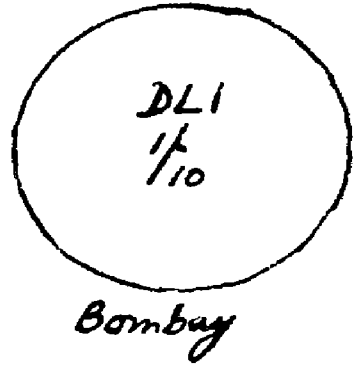
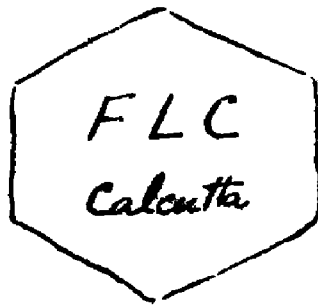
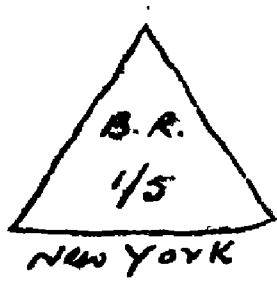
(2) نقد چھوٹ:- (Cash Discount)

مقررہ مدت کے اندر ادائیگی کرنے پر واجب الادا رقم میں جو چھوٹ دی جائے وہ نقد چھوٹ کہلاتی ہے۔ اس چھوٹ کا مقصد خریداروں کو رقم کی جلد ادائیگی پر آمادہ کرنا ہے۔ یہ چھوٹ کاروباری چھوٹ کے علاوہ دی جاتی ہے۔ کاروباری چھوٹ کے بدلے نہیں دی جاتی۔ مثلاً اگر ایک مال فروش اس شرط پر مال فروخت کر رہا ہے کہ دس فی صد کاروباری چھوٹ ہر خریدار کو اور پانچ فی صد مزید نقد چھوٹ دو دن کے اندر مال کی رقم ادا کرنے والے کو دی جائے گی اب ایک

گاہک 6000 روپیے کا مال خریدتا ہے تو اس کو 600/- روپیے کاروباری چھوٹ اور 270/- روپیے نقد چھوٹ (5% × 5400/-) دی جائے گی۔

ان دونوں قسم کی چھوٹ میں فرق یہ ہے کہ کاروباری چھوٹ فروخت کے وقت اور نقد چھوٹ رقم کی ادائے گی کے وقت دی جاتی ہے۔ کاروباری چھوٹ بیجک ہی میں مال کی قیمت میں سے کم کردی جاتی ہے لیکن نقد چھوٹ بیجک میں کم نہیں کی جاتی۔ کاروباری چھوٹ کا مقصد زیادہ سے زیادہ گاہکوں کو متوجہ کرنا ہے جبکہ نقد چھوٹ کا مقصد گاہکوں کو جلد سے جلد ادائے گی پر آمادہ کرنا ہے کاروباری چھوٹ کی شرح ایک عام رواج اور تجارتی مقابلے پر منحصر ہے جب کہ نقد چھوٹ کی شرح ادائیگی کی مدت پر منحصر ہے۔

(6) دیگر شرائط (Miscellaneous or Other Conditions)

اوپر بیان کی گئی فروخت سے متعلقہ پانچ اہم شرائط کے علاوہ اور بھی بہت سی شرائط ہیں جن کو معاہدے میں شامل کرلینا چاہئے تاکہ مستقبل میں کسی بھی ناخوش گوار حالت سے بچا جاسکے۔ ان میں مال کی بندھائی یا پیکنگ (Packing) سب سے زیادہ اہم ہے۔ مال کی پیکنگ اول تو طے شدہ طریقے سے ہونی چاہئے۔ کسی ہدایت کی غیر موجودگی میں پیکنگ اتنا مناسب ہو کہ اتارنے چڑھانے اور لانے لے جانے میں اور موسم کی خرابی کی وجہ سے مال کو کسی قسم کا کوئی نقصان نہ پہنچے اس کے ساتھ پیکنگ پرکشش بھی ہو۔ خوبصورت پرکشش پیکنگ خود مشتہری کا کام کرتی ہے اور گاہکوں کو متوجہ کرنے میں مدد دیتی ہے۔ اس کے علاوہ مال کے بنڈلوں، پیٹیوں یا بوریوں پر کچھ اس قسم کے نمبر اور نشانات بنادئے جاتے ہیں جن کی مدد سے ریلوے اور ٹرانسپورٹ کمپنی میں مال کے بہت سے ڈھیر میں ان کو تلاش کرنا آسان ہوجاتا ہے ان نشانات کے چند نمونے اگلے صفحہ پر دیئے گئے ہیں۔

بیانیہ سوالات :- (Essay Type Questions)

(۱) خرید و فروخت کا سودا طے کرنے سے پہلے چیز کی قسم اور صفت کی وضاحت کر لینا کیوں ضروری ہے؟ اس کیلئے کون کون سے طریقوں کا استعمال کیا جاسکتا ہے؟

(2) دھڑا (Tare) کسے کہتے ہیں اس کی کتنی اقسام ہیں؟

(3) سپردگی سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ فرمائش دیتے وقت سپردگی سے متعلق کن اہم باتوں کا طے کر لینا ضروری ہے؟

(4) کاروباری چھوٹ اور نقد چھوٹ سے آپ کیا سمجھتے ہیں ان دونوں کے مقاصد اور فرق کو واضح کیجئے۔

(5) مال کو باندھتے وقت کن اہم باتوں کا دھیان میں رکھنا ضروری ہے؟

مختصر جوابی سوالات :- (Short Answer Type Questions)

مندرجہ ذیل میں فرق واضح کیجئے۔

(أ) کل وزن اور خالص وزن۔

(ii) گھاتا اور کمی۔

(iii) فوری نقد اور جلد نقد

(iv) عنقریب سپردگی اور آئندہ سپردگی

(2) مال کی سپردگی کے کتنے طریقے ہیں؟

(3) مندرجہ ذیل الفاظ کی وضاحت کیجئے۔

(i) تدریجی کمی و فضلہ (ii) مقامی قیمت (iii) جلد ادائیگی پر ½ 2 فی صد

معروضی سوالات :۔

(1) خالی جگہوں کو مناسب الفاظ سے پر کیجئے۔

(i) کچے مال کے ڈھیر سے لئے ہوئے چھوٹے سے حصے کو .... کہتے ہیں۔

(ii) نمونے کا استعمال .... فروخت کرتے وقت کیا جاتا ہے۔

(iii) زیادہ گاہکوں کو اپنی طرف متوجہ کرنے کیلئے .... چھوٹ دی جاتی ہے۔

(iv) .... چھوٹ بیجک میں سے کم نہیں کی جاتی۔

(v) .... روپیے سے زیادہ کی رقم کی رسید پر رسیدی ٹکٹ لگانا ضروری ہے۔

(2) کیا آپ مندرجہ ذیل بیانات سے متفق ہیں؟

(i) لیجانے والے کو مال کی سپردگی خریدار کو مال کی سپردگی ہوگی۔

(ii) قیمت ہمیشہ مال کے کل وزن پر لگائی جاتی ہے۔

(iii) C.O.D. کا مطلب ہے کہ سپردگی کے وقت رقم ادا کردی جائے گی۔

(iv) کل وزن معلوم کرنے کیلئے خالص وزن میں سے دھڑے کا وزن کم کردیتے ہیں۔

(v) وہ دھڑا جو تجارت میں مدت سے استعمال ہوتا چلا آرہا ہو روایتی دھڑا کہلاتا ہے۔

(vi) گھاتے (Tret) کی شرح عام طور پر 106 پونڈ پر 4 پونڈ ہوتی ہے۔

(vii) Franco قیمت کا مطلب ہے کہ خریدار کے گودام تک کے تمام اخراجات مال فروش کے ذمہ ہیں۔

(viii) "جہاز پر سپردگی" میں مال کو جہاز سے اتروانے کی ذمہ داری مال فروش کی ہوتی ہے۔

(ix) تیار سپردگی کا مطلب ہے کہ مال عنقریب تیار ہونے والا ہے اس کے بعد جلد ہی سپردگی دے دی جائے گی۔

(x) آئندہ سپردگی (Forward Delivery) کی اصطلاح ایسے مال کی سپردگی کیلئے استعمال کی جاتی ہے جو کہ تیار ہو اور چند دن میں ہی اس کی سپردگی دی جانے والی ہو۔

(3) مندرجہ ذیل سوالات کے جواب دیجئے۔

(i) فروخت کے وقت ہی مال کی رقم فوراً ادا کر دینے کو کیا کہتے ہیں؟

(ii) وہ ادائیگی کی کون سی قسم ہے جس میں سپردگی کے دو تین دن کے اندر رقم ادا کی جاتی ہے اور نقد چھوٹ نہیں دی جاتی؟

(iii) وہ کون سی چھوٹ ہے جو نرخنامے میں دی گئی قیمت میں سے کم کی جاتی ہے؟

(iv) گاہکوں کو جلد ادائیگی کرنے پر آمادہ کرنے کے لئے کون سی چھوٹ دی جاتی ہے؟

5_
Business Correspondence تجارتی خط و کتابت

ہم پچھلے اسباق میں بتا چکے ہیں کہ ایک تجارتی سودا طے کرنے کے دوران تاجر بہت سے خطوط کا استعمال کرتا ہے مثلاً تفتیش کا خط، نرخنامہ، فرمائش کا خط وغیرہ۔ جب تجارتی سودوں اور معاملات کو طے کرنے کیلئے خطوط کا استعمال کیا جائے تو یہ تجارتی خط و کتابت کہلاتی ہے۔ آج جب کہ کامرس کا دائرۂ عمل بہت وسیع ہو چکا ہے اس تجارتی خط و کتابت کی اہمیت بہت زیادہ بڑھ گئی ہے۔ اب خط و کتابت کی مدد سے ہر تاجر دور دراز علاقوں سے بہ آسانی تجارت کر سکتا ہے۔ یہاں یہ کہا جائے تو بیجا نہ ہوگا کہ آج تجارت کی کامیابی اور ترقی کے لئے اچھی خط و کتابت کا ہونا بھی نہایت ضروری ہو گیا ہے۔

تجارت میں مختلف موقعوں اور ضروریات کے لئے مختلف قسم کے خطوط کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ان میں سے چند اہم خطوط کا تذکرہ ہم ذیل کے صفحات میں کریں گے۔

۱۔ استفسار نامہ یا تفتیش کا خط:۔ (Letter of Enquiry)

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے کسی بھی سودے سے متعلقہ مختلف معلومات حاصل کرنے کیلئے جو خط تحریر کیا جاتے وہ استفسار نامہ یا تفتیش کا خط کہلاتا ہے اس خط میں تفتیش کی جانے والی چیز کی وضاحت کر دینا بہت ضروری ہے تاکہ جواب دینے والے تاجر کو کسی قسم کی پریشانی یا تاخیر نہ ہو۔ اس خط کا نمونہ حسب ذیل ہے۔

اِستفسار نامہ

جدید کتاب گھر

تار:- "کتاب گھر"	175 ، گاندھی روڈ
ٹیلیفون نمبر:- 466084	احمد آباد ، گجرات
خط نمبر:- 312/77	20 جنوری 1977ء

میسرز جمال پبلشرز

اردو بازار - دہلی

جناب عالی !

ہم ممنون ہوں گے اگر آپ مندرجہ ذیل کتب کی قیمتیں اور فروخت کی شرائط واپسی ڈاک سے روانہ فرمانے کی تکلیف گوارا فرمائیں ۔

نمبر شمار	تفصیل		تعداد
1.	"کامرس ثانوی جماعتوں کیلئے" از محمد اختر صدیقی"		10 عدد
2	معاشیات	از اے رحمٰن	15 "
3.	ریاضی	از جے نرائن	20 "

نیازمند

برائے جدید کتاب گھر

2. نرخ کا خط یا نرخنامہ (Letter of Quotation)

اشیاء کی قیمت اور اس اشیاء کی فروخت سے متعلق شرائط کو نرخ (Quotation) کہتے ہیں اور وہ خط جس کے ذریعہ نرخ (Quotation) بھیجا جاتا ہے اس کو نرخ کا خط یا نرخنامہ (Letter of Quotation) کہتے ہیں مختلف تاجروں سے اس قسم کے نرخ وصول کرنے کے بعد ہی خریدنے والا

تاجر کسی ایک نرخنامے کو چھانٹ کر اس کے بھیجنے والے کو مال کی فرمائش بھیجتا ہے۔ نرخنامے کا نمونہ نیچے دیا گیا ہے۔

نرخنامہ

جمال پبلشرز
اردو بازار دہلی-۶

تار:- "جمال" — 23- جنوری 1977ء
ٹیلیفون:- 516164
خط نمبر:- 763/77

بخدمت جناب منیجر صاحب
جدید کتاب گھر، گاندھی روڈ احمد آباد
مکرمی تسلیم!

آپ کے استفسار نامہ نمبر 312/77 مورخہ 20 جنوری 1977ء کا شکریہ۔ مطلوبہ قیمتیں و شرائط فروخت حسب ذیل ہیں۔

1. کامرس ثانوی جماعتوں کیلئے۔ 12/50 روپیے
2. معاشیات۔ 7/50 "
3. ریاضی۔ 12/- "

ہم ان کتب پر ۱۰ فی صد کاروباری چھوٹ دیں گے اور مال کی رقم 15 یوم کے اندر ادا کرنے پر مزید 5 فیصد نقد چھوٹ دیں گے۔ مندرجہ بالا قیمتیں مقامی ہیں پیکنگ خرچ اور دیگر اخراجات علیحدہ ادا کرنے ہوں گے۔ آپکا مال فرمائش وصول ہوتے ہی روانہ کردیا جائیگا ہمیں امید ہے کہ آپکو ہماری قیمتیں اور شرائط پسند آئیں گی اور آپ ہمیں اپنی خدمت کا موقع دیں گے۔

نیازمند
برائے جمال پبلشرز

(3) فرمائش کا خط ۔ (Letter of Order)

وہ خط جس کے ذریعہ ایک تاجر دوسرے تاجر سے اشیاء ارسال کرنے کی درخواست کرتا ہے فرمائش کا خط کہلاتا ہے اس خط میں چند اہم باتوں کا تذکرہ کرنا بہت ضروری ہے ۔ جیسے فرمائش کا نمبر اور تاریخ، فرمائش دینے والے اور وصول کرنے والے تاجروں کے نام و مکمل پتے، فرمائش کی گئی چیز کا نام، قسم اور صحیح مقدار، قیمت اور نرخنامے کا حوالہ، پیکنگ کی صورت، مال کی روانگی کی صورت، مال سے متعلقہ کاغذات کی روانگی کا طریقہ، مال ارسال کرنے کی مدت، رقم کی ادائیگی وغیرہ ۔ اگر ان تمام باتوں کی وضاحت فرمائش کے خط میں کر دی جائے تو پھر تاجر مزید معلومات حاصل کرنے اور اس میں وقت ضائع کرنے کی پریشانی سے بچ جائے گا ہم یہاں نمونے کے طور پر فرمائش کا ایک خط دے رہے ہیں ۔

فرمائش کا خط

جدید کتاب گھر

تار :۔ "کتاب گھر"
ٹیلیفون نمبر۔ 468084
خط نمبر :۔ 77/ 014
آرڈر نمبر :۔ 415

175، گاندھی روڈ
احمد آباد گجرات
28، جنوری 1977ء

میسرز جمال پبلشرز
اردو بازار دہلی ۔6.

مکرمی تسلیم!

جناب کے نرخنامے نمبر 77/763 مورخہ 23، جنوری 1977ء بابتہ نرخ کتب کا شکریہ۔

ہمیں خوشی ہوگی اگر آپ مندرجہ ذیل کتب بذریعہ مال گاڑی ایک ہفتے کے

ذیل روانہ فرمادیں۔

1.	کامرس ثانوی طلباء کیلئے	از محمد اختر صدیقی	15 عدد
2.	معاشیات	از اے رحمٰن	20 "
3.	ریاضی	از جے سراج	15 "

براہ کرم تمام کتب مضبوط لکڑی کی پیٹی میں بند کر کے روانہ کریں۔ ریل بلٹی یونین بینک آف انڈیا، احمد آباد کے ذریعہ روانہ فرمادیں۔ بلٹی بینک میں دیتے وقت بیجک کی رقم سے 5 فیصد نقد چھوٹ ضرور وضع فرمادیں۔

ہم اپنی فرمائش کی فوری تعمیل کی امید کرتے ہیں۔

نیازمند
برائے جدید کتاب گھر

4۔ اطلاع نامہ :۔ (Letter of Advice, Advice Note)

فرمائش کے مطابق مال ارسال کرنے اور اس مال کا بیجک تیار کر لینے کے بعد تاجر خریدار کو مال کی روانگی کی اطلاع بھیجتا ہے وہ خط جس کے ذریعہ مال کی روانگی کی اطلاع دی جاتی ہے اطلاع نامہ کہلاتا ہے اس خط کے ساتھ مال کی بلٹی، بیجک اور دیگر متعلقہ کاغذات بھی بھیج دیئے جاتے ہیں اگر بلٹی بینک کے ذریعہ بھیجنا طے پایا ہے تو پھر بیجک اور دیگر کاغذات اس اطلاع نامے کے ساتھ بھیج دیئے جاتے ہیں اور بلٹی بینک کے ذریعہ روانہ کر دی جاتی ہے۔ چونکہ اس خط کے ذریعہ خریدار کو بلٹی اور مال پہنچنے کی اطلاع پہلے ہی مل جاتی ہے اس لئے وہ بلٹی بینک میں اور مال اسٹیشن پر پہنچنے تک بلٹی حاصل کرنے اور مال کی سپردگی لینے کے لئے تمام ضروری اقدامات کر لیتا ہے اور مال حاصل کرنے میں کسی تاخیر سے بچ جاتا ہے۔ اطلاع نامے کا نمونہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

اطلاع نامہ

جمال پبلشرز
اردو بازار دہلی ۶

تار :- "جمال"
ٹیلیفون نمبر :- 5/6/64
خط نمبر :- 804/71

5، فروری 1977ء

جناب شمس الدین انصاری صاحب
لائبریرین ڈاکر ذاکر حسین لائبریری
جامعہ ملیہ اسلامیہ ، نئی دہلی - 25

سلام مسنون !

ہمیں خوشی ہے کہ ہم نے آپ کی فرمائش نمبر 475 مورخہ 25، جنوری 1977ء کا مال بذریعہ ڈاک پارسل ارسال کر دیا ہے۔ مال کا بیجک اس خط کے ہمراہ ارسالِ خدمت ہے۔ ڈاک خانے سے مال وصول کر کے مطلع فرمائیں۔

امید ہے مزید خدمت کا موقع دیتے رہیں گے۔

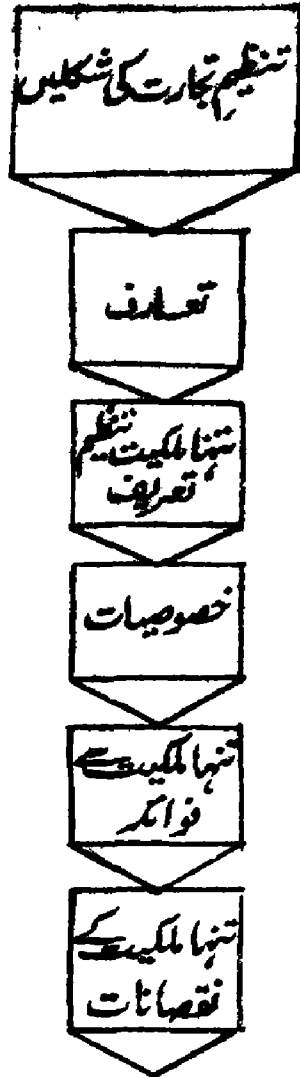
منسلکہ :- بیجک

نیاز مند
برائے جمال پبلشرز دہلی

تفصیلی و مختصر جوابی سوالات :-

1. تجارتی خط و کتابت سے آپ کیا سمجھتے ہیں ؟ آج کے پیچیدہ تجارتی دور میں ان کی ضرورت اور اہمیت پر روشنی ڈالیے۔
2. فرمائش کے خط میں کن اہم باتوں کا تذکرہ ضروری ہے ؟ اس خط کا ایک نمونہ تحریر کیجئے۔

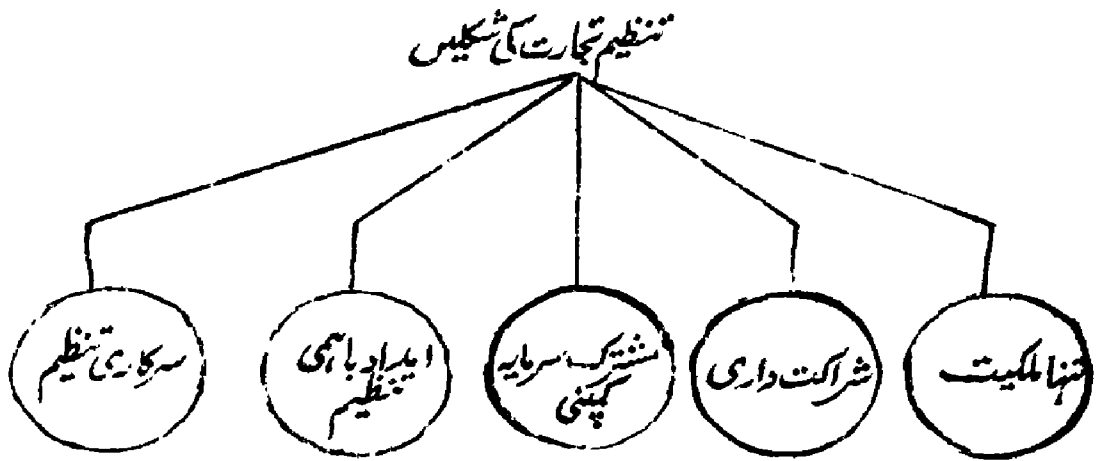
3. استفسار نامہ کسے کہتے ہیں؟
4. نرخ کی کیا تعریف ہے؟ نرخ اور نرخنامے میں فرق تحریر کیجئے۔
5. اطلاع نامہ کب اور کیوں روانہ کیا جاتا ہے؟

:———:

تجارتی تنظیم کی شکلیں یا تجارتی اداروں کی شکلیں

Forms of Business Organisations OR Forms of Mercantile Institutions.

دستیاب پیداواری ذرائع جیسے زمین، محنت اور سرمایہ وغیرہ کو منافع کی غرض سے موثر طریقے پر یکجا کرنے کے عمل کو تجارتی تنظیم (Business Organisation) کہا جاتا ہے۔ تجارتی تنظیم کتنی بڑی ہو یعنی ان ذرائع کو کتنے بڑے پیمانے پر یکجا کیا جائے اس کا دارومدار خود تجارت کے دائرے ،

سرمائے کی ضرورت اور ذمہ داری کی مقدار وغیرہ پر منحصر ہے۔
یہ تو ہم جانتے ہی ہیں کہ تہذیب و تمدن میں ترقی کے ساتھ ساتھ انسانی ضروریات بھی بڑھتی رہیں جن کی وجہ سے صنعت و حرفت اور کاروبار میں بھی اضافہ ہوتا رہا اور رفتہ رفتہ تجارتی ذمہ داریاں، سرمائے کی ضروریات اور نقصان کا خطرہ بھی بڑھتا گیا۔ جیسے جیسے ان تجارتی ذمہ داریوں اور خطرات میں اور سرمائے کی ضرورت میں اضافہ ہوتا رہا ویسے ویسے تجارتی تنظیموں کی نئی نئی شکلیں سامنے آتی رہیں۔
شروع دور میں جب تجارت اور پیداوار بہت ہی مختصر تھی بہت تھوڑے سرمائے سے ایک ہی آدمی تمام تجارت کر لیا کرتا تھا لیکن ضروریات کے اضافے نے پیداوار کو اور بڑے پیمانے پر کرنے کی ضرورت پیش کی۔ چونکہ بڑے پیمانے پر پیداوار کرنے کیلئے سرمایہ بھی زیادہ درکار تھا اور نقصان کے خطرے کی ذمہ داری بھی زیادہ تھی اس لئے اکیلا آدمی اس کیلئے ناکافی ثابت ہونے لگا لہٰذا اس ضرورت کو پورا کرنے کیلئے کئی افراد نے مل کر اپنا سرمایہ ایک جگہ اکٹھا کیا اور تجارت شروع کر دی جب ان سے بھی بڑھتی ہوئی تجارت کی ضروریات پوری نہ ہو سکیں تو پھر بڑے پیمانے پہ لاتعداد لوگوں نے اپنا سرمایہ اکٹھا کیا اور بڑے بڑے کارخانے لگا کر بہت بڑے پیمانے پر پیداوار کرنے لگے اس دور تک ایسی بہت سی ضروریات پیدا ہو چکی تھیں جن میں عوام کی بھلائی اور فلاح کا مقصد منافع کے مقصد سے زیادہ اہم تھا ظاہر ہے ایسے کاموں کو عوام کیوں ہاتھ لگاتے لہٰذا ملک کی حکومت کو ایسے کاموں کو اپنے ہاتھ میں لینا پڑا۔ بہت سی سرکاری تنظیمیں بنائی گئیں جو اس قسم کے عوامی بھلائی کے کاموں کو پورا کرنے لگیں جیسے ریلیں چلانے، بجلی تقسیم کرنے، پانی تقسیم کرنے وغیرہ کے کام —
تجارتی ترقی کے باعث منافع خوری بھی بہت بڑھ گئی اور صارفین کو بعض موقعوں پہ اشیاء کی بہت زیادہ قیمت دینی پڑی نتیجے میں کچھ ایسی تنظیمیں بھی قائم ہونے لگیں جو صارفین کے حق کی حفاظت کریں اشیاء کو صحیح اور مناسب قیمت پر اچھی حالت میں مہیا کرنے کی ذمہ داری لیں۔ اس طرح مختلف حالات اور ضروریات نے تجارتی تنظیم کی مختلف شکلوں

کو جنم دیا۔ یہ مختلف شکلیں مندرجہ ذیل ہیں۔

1۔ تنہا ملکیت والی تنظیم — Sole Proprietorship
2۔ شراکت داری — Partnership.
3۔ مشترک سرمایہ کمپنی — Joint Stock Company
4۔ امدادِ باہمی تنظیم — Co-operative Organisation
5۔ سرکاری مہم یا سرکاری تنظیم۔ — State Enterprise

1۔ تنہا ملکیت والی تنظیم :- Sole Proprietorship

تنہا ملکیت تجارتی تنظیم کی وہ سب سے پہلی شکل ہے جس میں ایک آدمی اپنا سرمایہ لگاتا ہے اور تجارت کے نفع نقصان کا خود ہی مالک ہوتا ہے وہ شخص جو اپنی ذمہ داری پر اور اپنے سرمائے سے خود کاروبار چلاتا ہے واحد مالک (Sole Proprietor) یا واحد تاجر (Sole Trader) کہلاتا ہے۔ یہ شخص کاروبار اکیلا اپنے ہاتھوں سے بھی کر سکتا ہے اور کچھ ملازم رکھ کر بھی کاروبار چلا سکتا ہے اس تجارتی تنظیم کی بے شمار مثالیں آج بھی آپ اپنی روزمرہ کی زندگی میں

رہ سکتے ہیں مثلاً ایک پھل وسبزی فروش، چاٹ والا، پنساری، پان فروش،
وکیل وغیرہ۔ واحد تاجر تجارت کی ترقی، بہتری اور پھیلاؤ سے متعلق تمام فیصلے
کے ساتھ خود ہی کرتا ہے۔ کاروبار بند کرنے، چلانے اور تبدیل کرنے پر اسکو
اختیار ہوتا ہے۔ وہ کاروبار سے ہونے والے تمام منافع کا مالک اور تمام نقصا
کا خود ہی ذمہ دار ہوتا ہے۔

تنہا ملکیت کی خصوصیات :۔ (Characteristics of Sole Proprietorship)

اس تنظیم کی حسب ذیل خصوصیات ہیں۔

(۱) اکیلی ملکیت :۔ (Individual Proprietorship) ۔ تنہا ملکیت کا
کا مالک ایک ہی آدمی ہوتا ہے تجارت میں لگا سرمایہ اس کا ذاتی ہوتا ہے وہی کاروبا
انتظام اور نفع نقصان کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

(۲) سرمایہ پر ملکیت :۔ (Ownership of Capital) تنہا ملکیت میں
سرمایہ واحد تاجر کو ہی لگانا پڑتا ہے البتہ ضرورت پڑنے پر وہ قرض حاصل کرسکتا
لیکن سرمایہ کے انتظام اور استعمال پر اس کا مکمل حق ہوتا ہے۔

(۳) کاروبار کی آزادی :۔ (Freedom of Business) تنہا ملکیت میں تاجر اپنی
قابلیت اور دلچسپی کے مطابق کوئی تجارت
شروع کرسکتا ہے اور اسکو جب چاہے بند
یا تبدیل کرسکتا ہے اس کیلئے وہ پوری طرح آزاد
ہوتا ہے۔

(۴) مکمل قابو اور انتظام :۔ (Complete Control and Management)

تنہا ملکیت کی خصوصیات
۱. اکیلی ملکیت۔
2. سرمائے پر ملکیت۔
3. کاروبار کی آزادی
4. مکمل قابو اور انتظام
5 قانونی ضابطوں اور پابندیوں
6. لامحدود ذمہ داری۔
7. محدود دائرہ

تنہا مالک تجارت کا خود ہی منتظم ہوتا ہے۔ اور تجارت پر اسکو پوری طرح قابو ہوتا ہے۔ وہ ضرورت کے مطابق انتظام کے لئے ملازم رکھ سکتا ہے۔ مگر تمام نتائج کے لئے خود ہی ذمہ دار ہوتا ہے۔

(5) قانونی ضابطوں اور پابندیوں سے بری :۔ (Free from Legal Formalities) تنہا ملکیت کی تنظیم کی یہ ایک اہم خوبی ہے کہ اسے قائم کرنے اور ختم کرنے کیلئے دیگر تجارتی تنظیموں کی طرح کسی قانونی کارروائی یا پابندی کا سامنا نہیں کرنا پڑتا۔ اس تنظیم کو کوئی بھی بالغ اور ذی شعور کسی بھی وقت کسی بھی کاروبار کے لئے شروع کر سکتا ہے۔ اور جب جی چاہے بند کر سکتا ہے۔

(6) لامحدود ذمہ داری :۔ (Unlimited Liability)۔ تنہا ملکیت کی یہ بنیادی خصوصیت ہے کہ اس میں مالک کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے مالک کے نجی اثاثے اور کاروبار میں کوئی فرق نہیں مانا جاتا۔ لامحدود ذمہ داری کا مطلب یہ ہے کہ اگر کاروبار کے قرضوں کی ادائیگی کیلئے کاروبار کا سرمایہ اور اثاثہ ناکافی ہے تو نجی اثاثے کو بھی ان کاروباری قرضوں کو ادا کرنے کیلئے استعمال کیا جا سکتا ہے۔

(7) محدود دائرہ یا وسعت :۔ (Limited Scope) تنہا ملکیت کی تجارت کا دائرہ عام طور پر سرمائے کی کمی قوت انتظام کے محدود ہونے اور ذمہ داری کے لامحدود ہونے کی وجہ سے ایک حد تک ہی محدود رہتا ہے اور زیادہ وسیع رقبے میں نہیں پھیل پاتا۔

تنہا ملکیت تنظیم کے فوائد :۔ (Advantages of Sole Proprietorship)

آج بہت سی نئی تجارتی تنظیموں کے وجود میں آنے کے بعد بھی تنہا ملکیت کا طریقہ بہت عام ہے اور بے شمار تجارتیں اس تنظیم کے تحت چلائی جا رہی ہیں اسکی وجہ اس تنظیم تجارت سے حاصل ہونے والے مندرجہ ذیل فائدے ہیں۔

(1) آسان تشکیل :۔ سب سے پہلا فائدہ تو یہ ہے کہ تنہا ملکیت بہت آسانی اور تیزی سے قائم کی جا سکتی ہے اس کی وجہ یہ ہے کہ اس کو قائم کرنے میں کسی قانونی کاروائی یا پابندی کا سامنا نہیں کرنا پڑتا بلکہ کوئی بھی شخص کسی بھی وقت قائم کرسکتا ہے ۔

(2) سخت محنت کیلئے اکسانا :۔ تنہا ملکیت میں تمام منافع کا مالک واحد شخص ہوتا ہے اس لئے زیادہ سے زیادہ منافع حاصل کرنے کا جذبہ اسے سخت سے سخت محنت اور لگن سے کام کرنے پر آمادہ کرتا ہے دوسری طرف نقصان کی لامحدود ذمہ داری کا خیال بھی اسے لاپرواہی سے باز رکھتا ہے ۔

(3) ذاتی تعلق یا ربط :۔ کیونکہ واحد مالک کی اپنے گاہکوں، تاجروں اور ملازمین سے ذاتی تعلق اور ملاقات رہتی ہے اس لئے وہ ان کے مسائل، ضروریات اور ذائقوں سے اچھی طرح باخبر رہتا ہے اور اس کے مطابق وقتاً فوقتاً ضروری اقدامات کرتا رہتا ہے ۔

(4) فوری فیصلے :۔ کیونکہ واحد مالک ہر قسم کے فیصلے کرنے میں آزاد اور مختارِ کل ہوتا ہے اسلئے ہر مسئلہ پر فوراً خود فیصلہ کرکے جلد سے جلد عمل درآمد کرسکتا ہے اور اس طرح نئے نئے منافع کے مواقع سے فائدہ اٹھا سکتا ہے ۔

(5) تجارتی رازداری :۔ آج تجارت میں مقابلہ بے انتہا بڑھ گیا ہے، تاجر اپنی تجارت کے رازوں کو خفیہ رکھنا چاہتا ہے تاکہ دوسرے مقابلہ کرنے والے اسکے رازوں کو حاصل کرکے اسے شکست نہ دیدیں اس تنظیم میں کیونکہ مالک ایک ہی شخص ہوتا ہے اس لئے تمام تجارتی راز صرف اس ہی تک محدود رہتے ہیں دوسروں پر ظاہر نہیں ہونے پاتے اور یہ بات تاجر کے حق میں بہت مفید ہے ۔

(6) شخصی آزادی :۔ تنہا ملکیت میں تاجر کو پوری آزادی ہوتی ہے وہ اپنی دلچسپی کے مطابق کوئی سا کاروبار شروع کرسکتا ہے ۔ وہ دوسروں کی مداخلت سے بالکل آزاد ہوتا ہے اور اسے دوسروں کے فیصلے یا دلچسپی کا پابند نہیں رہنا

چلاتا جس طرح جی چاہے کاروبار کو چلا سکتا ہے۔
(7) لچک :۔ اس تجارتی تنظیم کا ایک فائدہ یہ بھی ہے کہ اس میں بہت لچک ہے یعنی اگر تجارت کو بدلنا چاہیں تو فوراً بلا تاخیر اور رکاوٹ کے اور بغیر کسی قانونی پابندی یا کارروائی کے بدلا جاسکتا ہے بعض بڑے پیمانے کی تجارتی تنظیمیں صرف اس وجہ سے ناکام ہو جاتی ہیں کہ وہ ایک تجارت سے دوسری تجارت میں آسانی سے نہیں آسکتیں۔
(8) انتظامی اخراجات میں کفایت :۔ تنہا ملکیت میں تاجر کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے اور سرمائے کے ذرائع محدود ہوتے ہیں اس لئے تاجر نقصان سے بچنے کی ہر ممکن کوشش کرتا ہے اپنے ذرائع کا پورا استعمال کرتا ہے اور انتظامی اخراجات میں کفایت کیلئے کوشاں رہتا ہے۔
(9) ادھار کی سہولت :۔ تنہا ملکیت میں تاجر کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے اس کا دیگر تاجروں سے ذاتی رابطہ رہتا ہے اس لئے وہ باہر کے لوگوں اور دیگر تاجروں اور صنعت کاروں سے زیادہ سے زیادہ قرض لے سکتا ہے۔ لامحدود ذمہ داری تاجر کی قرض حاصل کرنے کی قوت میں اضافہ کرتی ہے۔
(10) سماجی پسندیدگی :۔ سماج کے نقطہ نگاہ سے بھی اس قسم کی تنظیم کو اچھا سمجھا جاتا ہے۔ کیونکہ اس کی وجہ سے بہت زیادہ دولت صرف چند ہاتھوں میں جمع نہیں ہونے پاتی اور تاجر کی لامحدود ذمہ داری اسے سماج کا ایک ذمہ دار اور سنجیدہ فرد بنا دیتی ہے۔
(11) آسان خاتمہ :۔

جس طرح اس تنظیم کو کسی قانونی کارروائی یا پابندی کے بغیر قائم کیا جاسکتا ہے اسی طرح اسکو ختم کرنے میں کسی قانونی کارروائی یا دیگر رکاوٹوں کا سامنا نہیں کرنا پڑتا۔

تنہا ملکیت والی تنظیم کے نقصانات
(Disadvantages of Sole Proprietorship)

تنہا ملکیت کے بہت سے نقائص بھی ہیں جو حسب ذیل ہیں۔

(1) محدود مالیات یا سرمایہ :۔ یہ بات واضح ہے کہ تنہا ملکیت کی تجارت میں سرمایہ لگانے والا صرف واحد مالک ہوتا ہے اس لئے تجارت کے لئے زیادہ سرمایہ دستیاب نہیں ہو پاتا اور نتیجے میں سرمائے کی کمی کی وجہ سے تجارت ترقی نہیں کر پاتی اور پہلے کی طرح مختصر اور چھوٹی رہتی ہے۔

(2) انتظام کی محدود قابلیت :۔ تنہا مالک کی انتظامی قابلیت بھی محدود ہوتی ہے اس لئے تجارت بڑھنے پر وہ تجارت کا انتظام کامیابی کے ساتھ پوری طرح نہیں کر پاتا ہے جس کی وجہ سے تجارت کی وسعت اور ترقی رک جاتی ہے۔

(3) لامحدود ذمہ داری :۔ تنہا ملکیت میں تاجر کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے تجارتی اثاثے کے ساتھ ساتھ اس کا نجی اثاثہ بھی تجارتی قرضوں کی ادائیگی کے لئے استعمال کیا جا سکتا ہے یہ لامحدود ذمہ داری تجارت وسیع کرنے میں رکاوٹ ڈال سکتی ہے۔

(4) محدود قرض :۔ ایک تنہا مالک چند گنے چنے لوگوں سے قرض حاصل کر سکتا ہے بینکوں اور دیگر تجارتی اداروں سے بھی بہت کم قرض حاصل کر سکتا ہے اسکی وجہ اس کے پاس گروی رکھنے کیلئے اثاثے کی کمی ہے۔

(5) ناپائیداری :۔ تنہا ملکیت کی تجارت کی زندگی بہت ناپائیدار اور محدود ہے کیونکہ اس کی ترقی، کامیابی اور شہرت صرف ایک آدمی کی خوبیوں پر منحصر ہے اس لئے اگر واحد مالک کسی علالت یا ضروری کام کی وجہ سے چند دن کاروبار نہیں دیکھ سکتا تو کاروبار میں فوراً فرق آنا شروع ہو جاتا ہے کاروبار کی زندگی واحد

مالک کی اپنی زندگی تک محدود ہے اس کے خاتمے کے ساتھ یہ تنظیم بھی خود بخود ختم ہو جاتی ہے۔

(۶) بڑے پیمانے کی تجارت کیلئے غیر موزوں:۔ تنہا ملکیت بڑے پیمانے کی تجارت کیلئے غیر موزوں ثابت ہوئی ہے کیونکہ سرمائے کی کمی اور قوتِ انتظام محدود ہونے کیوجہ سے تجارت کا فروغ اور وسعت ناممکن ہے۔

بیانیہ سوالات

(۱) تجارتی تنظیم کا کیا مطلب ہے؟ مختلف تجارتی تنظیموں کے وجود میں آنے کی کیا وجہ ہے؟

(۲) تنہا ملکیت سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ اس تنظیم تجارت کی خصوصیات واضح کیجئے۔

(۳) "تنہا ملکیت کی تنظیم کے بہت سے اہم فوائد ہیں لیکن اس کے ساتھ ساتھ اس تنظیم سے بہت سے نقصانات بھی ہیں" اس جملے کی تشریح کیجئے۔

(۴) تنہا ملکیت میں لامحدود ذمہ داری سے کیا مراد ہے؟ مثال دے کر سمجھائیے۔

معروضی سوالات

(۱) ذیل میں درج بیانات میں صحیح کے سامنے صحیح کا نشان (✓) اور غلط کے سامنے غلط کا نشان (✗) لگائیے۔

(i) ایک تنہا مالک بڑی سے بڑی تجارت بہ آسانی چلا سکتا ہے۔

(ii) تنہا ملکیت کو قائم کرنے کیلئے بہت سی قانونی کارروائیوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

(iii) دیگر تجارتی تنظیموں کے مقابلے تنہا ملکیت کی تنظیم بہت مستحکم اور پائیدار ہے۔

(iv) تنہا ملکیت میں تجارتی راز خفیہ رہنا بہت مشکل ہے۔

(v) تنہا ملکیت میں مختلف تجارتی فیصلوں میں کسی تاخیر کا امکان نہیں ہوتا۔

(ج) ذیل کے جملوں میں دی گئی خالی جگہیں جملے کے آخر میں دیئے گئے الفاظ کی مدد سے پر کیجئے۔

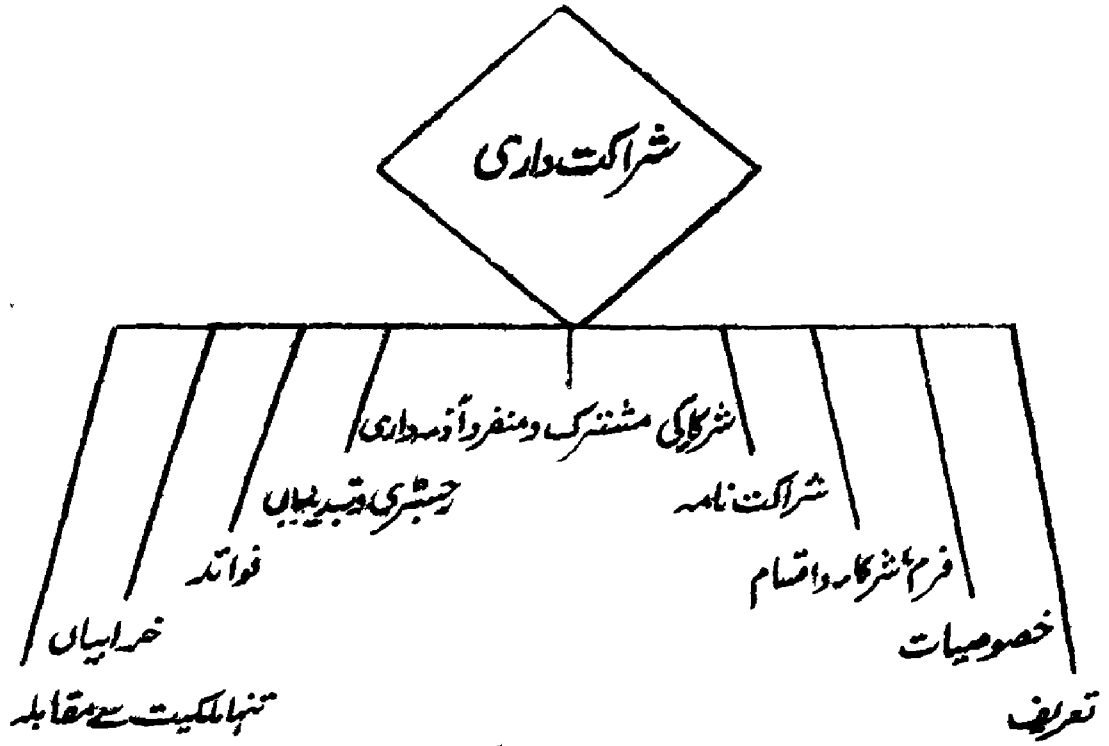
(i) تنہا ملکیت کی تنظیم بہت ...... ہے (لچک دار، مستحکم)

(ii) تنہا ملکیت میں انتظامی اخراجات میں بہت .... ہوتی ہے (فضول خرچی، کفایت)

(iii) تنہا مالک کی انتظامی قابلیت ...... ہوتی ہے (محدود، لامحدود)

(iv) تنہا ملکیت کی تنظیم کا خاتمہ بہت ...... ہے (دقت طلب، آسان)

(v) ایک تجارتی تنظیم کتنی بڑی ہو اسکا دار و مدار .... پر ہوتا ہے (تاجر کی اپنی جسمانی طاقت، تاجر کے تعلقات، تجارت کے دائرے، سرمائے کی ضرورت اور ذمہ داری کی مقدار)

7

"شراکت داری" "Partnership"

تنہا ملکیت کی تنظیم کے بعد دوسری شکل کی تنظیم شراکت داری سامنے آتی ہے
تنہا ملکیت کی دو اہم خامیوں یعنی سرمائے کی کمی اور محدود قابلیت انتظام نے ایسی تنظیم
کی ضرورت پیش کی جس میں سرمایہ بھی مقابلتاً زیادہ ہو اور تنظیم کا انتظام کرنے کی قابلیت بھی
زیادہ ہو تاکہ بڑے پیمانے پر کاروبار کیا جاسکے۔ اس ضرورت کو پورا کرنے کے لئے
شراکت داری یا ساجھے داری کی تنظیم وجود میں آئی۔

"Definition of Partnership" شراکت داری کی تعریف

ہندوستانی شراکت داری قانون مجریہ 1932ء اور پاکستانی شراکت داری قانون کے تحت "شراکت داری ان لوگوں کے درمیان تعلق کا نام ہے جو کسی ایسے کاروبار کے منافع کی حصہ داری پر رضامند ہوتے ہوں جسے وہ سب مل کر یا ان میں سے کوئی ایک سب کے نمائندے کی حیثیت سے چلائے : یعنی جب دو یا دو سے زیادہ افراد اپنا سرمایہ اور انتظامی قابلیت ایک جگہ اکٹھی کر کے کوئی تجارت شروع کریں اور اس تجارت سے ہونے والے نفع یا نقصان کی تمام ذمہ داری ایک خاص شرح سے اپنے درمیان بانٹنے کا عہد کریں تو یہ شراکت داری کہلائے گی بشرطیکہ شریکوں کی تعداد عام حالت میں بیس اور بینک کی تجارت میں دس سے زائد نہ ہونے پائے۔

شراکت داری کی خصوصیات (Characteristics of Partnership)

اوپر دی گئی تعریف کی روشنی میں شراکت داری کی حسب ذیل خصوصیات سامنے آتی ہیں۔

(1) دو یا دو سے زائد افراد کی شرکت :۔ شراکت داری قائم کرنے کیلئے ضروری ہے کہ کم از کم دو افراد شامل ہوں۔ قانون کے مطابق عام تجارتوں میں شریکوں کی زیادہ سے زیادہ تعداد بیس اور بینک کی تجارت میں دس ہو سکتی ہے۔

(2) باہمی معاہدہ :۔ شریکوں کے درمیان شراکت داری سے متعلق ایک باہمی معاہدہ ہونا بھی نہایت ضروری ہے تبھی شراکت داری کا رشتہ پیدا ہو سکتا ہے یہ معاہدہ تحریری اور زبانی دونوں ہی صورتوں میں ہو سکتا ہے لیکن عام طور پر یہ معاہدہ تحریری ہی ہوتا ہے

خصوصیات شراکت داری
1. دو یا دو سے زائد شریک۔
2. باہمی معاہدہ۔
3. تجارت
4. تجارتی نفع نقصان میں حصہ داری

باقی آگے صفحہ پر

معاہدے میں ہر وہ شخص جو بالغ اور ذی شعور ہے یعنی نابالغ، پاگل، یا دیوالیہ نہیں ہے شامل ہوسکتا ہے۔

(3) تجارت :۔ شراکت داری کسی بھی تجارت کیلئے قائم ہونی چاہیئے اور تجارت کا قانونی ہونا بھی ضروری ہے ورنہ یہ شراکت داری غیر قانونی مانی جائے گی۔

5. سب کے ذریعہ یا سب کی طرف سے
6. کسی ایک کے ذریعہ تجارت۔
7. لامحدود ذمہ داری۔
8. باہمی ایجنسی کا رشتہ۔
9. انتہائی مکمل اعتماد کا معاہدہ۔
10. منافع کے حصے کی منتقلی۔

(4) تجارت کے نفع نقصان میں حصہ داری :۔ شراکت داری کی تجارت منافع کمانے اور اس کو آپس میں مقررہ شرح سے تقسیم کرنے کی غرض سے کی جاتی ہے اگر کام کا مقصد رفاہِ عام اور صرف سماجی بھلائی ہے تو یہ تنظیم شراکت داری کی تعریف میں نہیں آئے گی۔

(5) سب کے ذریعہ یا سب کی طرف سے کسی ایک کے ذریعہ تجارت :۔ شراکت داری کی پانچویں اہم خصوصیت یہ ہے کہ تجارتی کاموں میں حصہ لینے کا تمام شریکوں کو برابر کا حق ہوتا ہے لیکن ضروری نہیں ہے کہ تمام شریک تجارتی کاموں میں لازمی حصہ لیں۔ تمام شریک آپس میں فیصلہ کر کے چند شریکوں یا کسی ایک شریک کو اپنے فرائض وحقوق سونپ سکتے ہیں اور یہ شریک تمام دیگر شریکوں کی نمائندگی کرتا ہے۔ لیکن تجارت کے تمام نفع نقصان کی ذمہ داری تمام ہی شریکوں پر ہوتی ہے۔

(6) لامحدود ذمہ داری :۔ اس تنظیم میں شریک ہونے والوں کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔ تمام شرکار مل جل کر اور انفرادی طور پر تجارت کے ذمہ دار ہوتے ہیں یعنی تجارت کے قرضوں کی ادائے گی کیلئے ضرورت پڑنے پر ان کے نجی اثاثے کو بھی استعمال کیا جاسکتا ہے شراکت داری میں محدود ذمہ داری والے شریک (Limited liability Partner) بھی ہوسکتے ہیں لیکن کم از کم ایک شریک کی ذمہ داری لامحدود ہونا ضروری ہے ورنہ قانوناً یہ شراکت داری نہیں کہلاتی۔

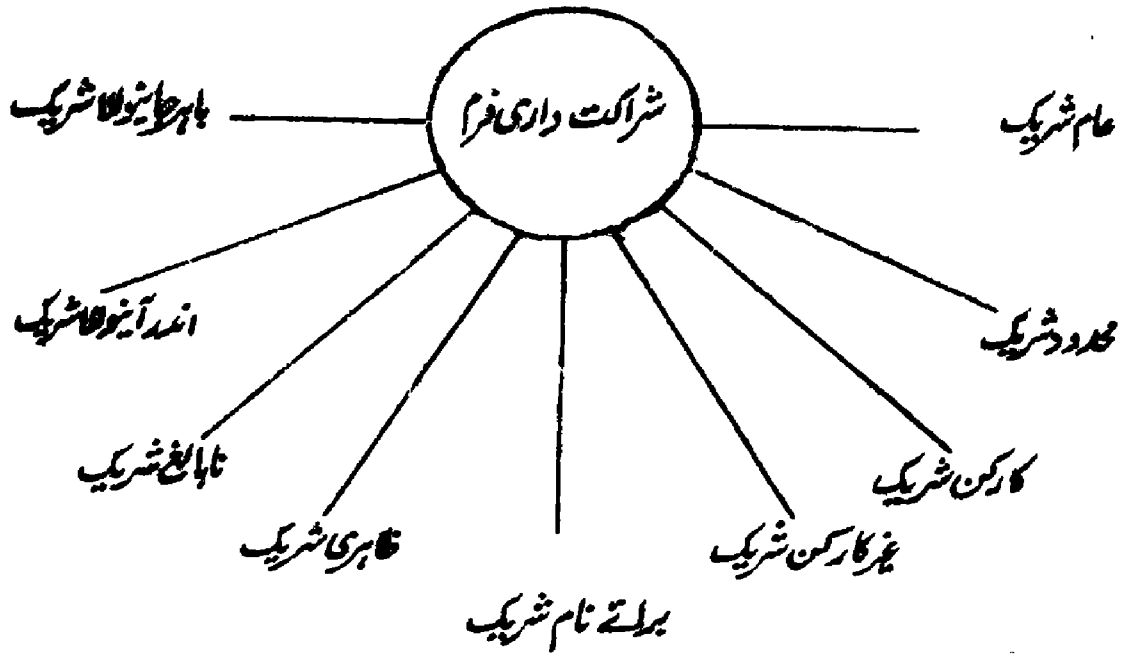
(7) باہمی ایجنسی کا رشتہ :۔ تمام شرکاء کے درمیان باہمی ایجنسی کا تعلق ہوتا ہے یعنی ہر شریک فرم کا مالک بھی ہوتا ہے اور نمائندہ بھی ۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ شریک کا کام فرم کا کام مانا جاتا ہے اور سبھی شریک اس کے ذمہ دار ہوتے ہیں ۔

(8) انتہائی مکمل اعتماد کا معاہدہ :۔ شراکت داری معاہدہ انتہائی مکمل اعتماد اور بھروسے کا معاہدہ ہوتا ہے اس لئے شرکاء میں آپسی بھروسہ ، اعتماد ، ہم رازی بے باکی اور وفاداری کا جذبہ ہونا چاہیئے اور کسی بھی ایسی اہم بات کو ایک دوسرے سے نہ چھپانا چاہیئے جس سے فرم اور دیگر شرکاء پر اثر پڑے ۔

(9) منافع کے حصے کی منتقلی :۔ چونکہ شراکت داری چند شرکاء کے درمیان باہمی رشتہ ہے اس لئے کوئی بھی شریک بغیر دیگر شرکاء کی مرضی کے اپنا حصہ کسی دوسرے شخص کو منتقل نہیں کر سکتا ہے نہ ہی کوئی شریک دیگر شرکاء کی مرضی کے بغیر شراکت داری چھوڑ سکتا ہے اور نہ ہی کوئی شخص بغیر شرکاء کی مرضی کے فرم میں داخل ہو سکتا ہے ۔

فرم ، شریک اور شرکاء کی اقسام :۔
(A Firm, A Partner and Kinds of Partners)

شراکت داری کے معاہدے میں شامل ہونے والے ہر فرد کو " شریک " (Partner) کہتے ہیں اور شراکت داری تنظیم کو " فرم " (Firm) کہتے ہیں ۔ شراکت داری کی تمام تجارت فرم کے ہی نام سے کی جاتی ہے شریکوں کے ذاتی نام سے نہیں کی جاتی ۔ ایک فرم میں شامل شرکاء مندرجہ ذیل قسم کے ہو سکتے ہیں ۔

شرکاء کی اقسام

(1) عام شریک : (General Partner)

وہ شرکاء جن کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے اور فرم کے کاموں اور انتظام میں سرگرمی سے حصہ لیتے ہیں عام شریک (General Partner) کہلاتے ہیں اور وہ شراکت داری جس میں تمام شرکاء کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے عام شراکت داری (General Partnership) کہلاتی ہے۔

(2) محدود شریک - (Limited Partner)

وہ شرکاء جن کی ذمہ داری ان کے ذریعہ لگائے گئے فرم میں سرمائے کی رقم تک محدود ہوتی ہے محدود شرکاء (Limited Partners) کہلاتے ہیں۔

ایسے شریک کے نجی اثاثے کو ضرورت پڑنے پر بھی فرم کے قرضوں کی ادائیگی کیلئے استعمال نہیں کیا جاسکتا ہے ایسے شرکاء کے حقوق عام شرکاء کے حقوق کے مقابلے کم ہوتے ہیں ۔ وہ شراکت داری جس میں محدود شرکاء ہوں محدود شراکت داری (Limited Partnership) کہلاتی ہے لیکن ایسی شراکت داری میں کم سے کم ایک عام شریک کا ہونا قانوناً ضروری ہے ۔

(3) کارکن شریک :۔ (Active Partner)

وہ شریک جو شراکت داری کے مختلف کاموں اور انتظام میں بذاتِ خود عملی طور پر حصہ لے کارکن شریک کہلاتا ہے ۔

(4) غیر کارکن شریک یا خوابیدہ شریک :۔
(Dormant or Sleeping Partner)

وہ شرکاء جو شراکت داری کے کاموں میں خود عملی طور پر حصہ نہیں لیتے بلکہ فرم میں دیگر شرکاء کو اپنا نمائندہ منتخب کر لیتے ہیں غیر کارکن شریک کہلاتے ہیں یہ شرکاء تجارت میں صرف اپنا سرمایہ لگاتے ہیں ۔ لیکن یہ شرکاء دیگر شرکاء کے ذریعہ کئے گئے تمام کاموں کے ذمہ دار ہوتے ہیں ایسے شرکاء کو خاموش شریک (Dormant Partner) یا خوابیدہ شریک (Sleeping Partner) بھی کہتے ہیں ۔

(5) برائے نام شریک :۔ (Nominal Partner)

یہ وہ شرکاء ہیں جن کا فرم میں نہ تو کوئی سرمایہ ہوتا ہے نہ وہ فرم کے کاموں میں عملی طور پر حصہ لیتے ہیں اور نہ ہی فرم کے منافع میں حصہ دار ہوتے ہیں ۔ ان شرکاء کا نام صرف مسابقہ کے لئے اور فرم کی شہرت بڑھانے کیلئے شرکاء کی فہرست میں شامل کر لیا

جاتا ہے اس کے لئے یہ شرکار کوئی معاوضہ نہیں لیتے بلکہ ان کی حیثیت کاروبار کے
خیر خواہوں میں ہوتی ہے لیکن یہ شرکا ان قرضوں کے ذمہ دار ہوتے ہیں جو
فرم کو ان کے نام پر موصول ہوئے ہوں۔

(6) ظاہری شریک :- (Holding out as Partner)

اگر ایک شخص کے بارے میں ایک دوسرا شخص تحریری یا زبانی طور پر یہ ظاہر
کرتا ہے کہ وہ فرم کا شریک ہے اور یہ شخص اپنی زبان سے اسکا انکار نہیں کرتا ہے
تو وہ ظاہری شریک کہلائے گا۔ اگر کوئی تیسرا آدمی اسکو شریک سمجھتے ہوئے فرم
کو قرض دے دیتا ہے تو یہ ظاہری شریک ایسے قرض کیلئے فرم کا شریک سمجھا جائیگا
اور ایسے قرضوں کی ادائگی کیلئے فرم کے شرکار کی طرح ذمہ دار ہوگا۔

(7) نابالغ شریک :- (Minor as a Partner)

ہندوستانی شراکت داری قانون مجریہ 1932ء کے تحت ایک نابالغ فرم
کا شریک نہیں بن سکتا کیونکہ اس میں معاہدہ کرنے کی قابلیت نہیں ہے۔ لیکن
نابالغ کو فرم کے منافع میں شریک بنایا جاسکتا ہے اور یہ اس وقت تک فرم کے
منافع میں نابالغ شریک کی حیثیت سے رہے گا جب تک کہ وہ اپنی بالغ ہونے
کی عمر کو نہیں پہنچتا۔ بالغ ہونے کے چھ ماہ کے اندر اندر اسے یہ اطلاع دینا ضروری
ہے کہ وہ فرم کا باقاعدہ شریک بننا قبول کرتا ہے یا فرم میں شریک ہونا قبول نہیں
کرتا۔ اگر وہ شریک بننا قبول کر لیتا ہے تو اسی تاریخ سے اس کی حیثیت اور ذمہ داری
عام شریکوں کی سی ہو جاتی ہے اور اگر قبول نہیں کرتا ہے تو اس تاریخ کے بعد اسکی
کوئی ذمہ داری نہیں ہوتی۔ اگر وہ چھ ماہ گذرنے کے بعد کوئی اعلان نہیں کرتا تو
وہ قانونی طور سے شریک مانا جائیگا اور ایک عام شریک کی حیثیت سے لامحدود
ذمہ داری کا حامل ہو جائیگا۔

(8) اندر آنے والا شریک (In coming Partner)

وہ شخص جو نئے شریک کی حیثیت سے شراکت داری فرم میں داخل ہو رہا ہے اندر آنے والا شریک (In coming Partner) کہلائے گا۔ ہر شریک فرم کی کسی بھی ایسی ذمہ داری کیلئے جواب دہ نہیں ہوگا جو کہ اس کے داخلے کی تاریخ سے پہلے پیدا ہوئی ہوں۔

(9) باہر جانے والا شریک :۔ (Out going Partner)

وہ شریک جو شراکت داری فرم چھوڑ رہا ہے یعنی فرم کے نفع نقصان میں شرکت ختم کرکے فرم سے علیحدہ ہو رہا ہے باہر جانے والا شریک کہلائے گا علیحدگی کے بعد فرم کے نفع نقصان یا قرض وغیرہ کی اس پر کوئی ذمہ داری نہیں ہوتی لیکن علیحدہ ہوتے وقت اسے عوام کو ایک نوٹس دینا ضروری ہے جس میں وہ اپنے علیحدہ ہونے کا اعلان کرے گا۔ اگر اس نے یہ نوٹس نہ دیا اور کسی تیسرے فریق نے اسے فرم کا بدستور شریک سمجھتے ہوئے فرم کو قرض دے دیا تو اس قرض کیلئے وہ دیگر شرکار کی طرح ذمہ دار ہوگا۔

(10) شریک بارویہ عارضی یا شریک باامر عارضی
(Partner by Estoppel)

اگر ایک شخص کا رویہ یا برتاؤ اس قسم کا ہے کہ ایک تیسرا فریق اسے صرف اسکے برتاؤ کی وجہ سے ایک خاص فرم کا شریک سمجھ بیٹھتا ہے تو یہ شخص فرم کا شریک بارویہ عارضی یا باامر عارضی کہلائے گا۔ اور ان تمام قرضوں کیلئے جواب دہ ہوگا جو اسے فرم کا شریک سمجھتے ہوئے فرم کو دے دیتے گئے ہیں۔

شراکت نامہ یا معاہدۂ شرکت :- Partnership Deed or Agreement of Partnership

شرکا کا انتخاب کرنے کے بعد شرکت سے متعلق ایک معاہدہ تحریر کرکے اس پر تمام شرکاء کے دستخط کرا لینا بہت ضروری ہے۔ جب شرکت شروع ہوتی ہے تو شرکاء میں آپسی اعتماد اور تعاون کا جذبہ بہت بلند ہوتا ہے لیکن ہمیشہ اسی جذبے کا قائم رہنا عام طور پر بہت مشکل ہوتا ہے وقت اور حالات کے بدلنے کے ساتھ ساتھ اس جذبے میں کمی واقع ہوتی رہتی ہے اور آہستہ آہستہ شک و شبہ اور اختلافات بڑھنے لگتے ہیں یہاں تک کہ عدالتوں کے دروازے کھٹکھٹانے کی نوبت آجاتی ہے اور ان سب کے نتیجے میں کاروبار ٹھپ ہونے لگتا ہے۔ عام طور پر ان تمام اختلافات کی بنیاد نفع کی تقسیم پر جھگڑا، ذمہ داریوں کو ایک دوسرے پر ڈالنا وغیرہ ہوتی ہے۔ اگر کاروبار شروع کرنے سے پہلے ہی کاروبار سے متعلق تمام باتیں جیسے نفع نقصان کی تقسیم، حقوق، فرائض اور ذمہ داریاں وغیرہ ایک شراکت کے معاہدے میں واضح کردی جائیں تو پھر اختلافات کافی حد تک کم ہوسکتے ہیں اور تجارت کو ان اختلافات کے نقصان سے بچایا جاسکتا ہے۔ اکثر تنازعوں کو اس معاہدے کی روشنی میں طے کرکے ہر بار عدالتوں کا منہ دیکھنے سے بچا جاسکتا ہے۔ اس طرح ہم کہہ سکتے ہیں کہ "شراکت نامہ یا معاہدۂ شرکت ایک فرم کے شرکاء کے درمیان وہ معاہدہ ہے جس میں فرم اور تجارت سے متعلق ہر قسم کی بات کی تفصیل دے دی جاتی ہے" قانون کے نقطۂ نگاہ سے اس معاہدے کا تحریری ہونا ضروری نہیں ہے بلکہ یہ زبانی بھی ہوسکتا ہے۔ لیکن فائدے کے نقطۂ نظر سے اسکا تحریری ہونا بہت ضروری ہے۔ معاہدہ تحریری ہونے کی صورت میں مستقبل میں کسی بھی تنازعے کے وقت اسے ثبوت اور حوالے کے طور پر استعمال کرکے تنازعے کو آسانی سے طے کیا جاسکتا ہے۔

اس معاہدۂ شرکت یا شراکت نامے میں مندرجہ ذیل اہم باتوں کا تذکرہ ضروری ہے۔

(1) فرم کا نام اور پتہ۔

(۳) کاروبار کی نوعیت اور اس کا دائرۂ عمل۔

(۴) شرکت کی مدت۔ اگر مدت مقرر نہیں کی گئی ہے تو شراکت حسب مرضی مانی جائے گی یعنی جس وقت بھی تمام شرکاء راضی ہوں شرکت ختم کی جاسکتی ہے۔

(۵) ہر شریک تجارت میں کتنا سرمایہ لگائے گا اس پر سود دیا جائے گا یا نہیں اور سود کی شرح۔

(۶) ضرورت پڑنے پر فرم شرکاء سے قرض لے سکے گی یا نہیں۔ اس قرض پر کس شرح سے سود دیا جائے گا۔

(۶) ہر شریک کو اپنے ذاتی مصارف کیلئے اپنے سرمائے میں سے کتنی رقم ہر ماہ یا سہ ماہ یا سالانہ نکالنے کی اجازت ہوگی۔

(7) ذاتی مصارف کے لئے نکالی گئی رقم پر سود لگایا جائے گا یا نہیں اور اسکی کیا شرح ہوگی۔

(۸) فرم کے نفع نقصان کو شرکاء کے درمیان کس تناسب سے تقسیم کیا جائے گا۔

(۹) تجارت کے کاموں کی تقسیم کس طرح ہوگی اور کس شریک کے کتنے اختیارات اور ذمہ داریاں ہوں گی۔

(۱۰) اگر کسی شریک کو کاروبار سے متعلقہ کاموں کے بدلے تنخواہ یا کمیشن دی جائے گی تو اس کی کیا شرح ہوگی۔

(۱۱) فرم کے حسابات کس طرح رکھے جائیں گے اور انکی جانچ کی کیا صورت ہوگی۔

(۱۲) کسی شریک کی شرکت سے علیحدہ ہونے یا شامل ہونے کی شرائط۔

(۱3) کسی شریک کے داخل ہونے یا علیحدہ ہونے پر فرم کی ساکھ (Good will) کی رقم کا تعین کس طرح کیا جائے گا اور شرکاء میں اسے کسطرح تقسیم کیا جائے گا۔

(۱۴) کسی شریک کی موت واقع ہونے کی وجہ سے شرکت ٹوٹنے پر شرکاء کے سرمائے کو واپس کرنے اور نفع کو بانٹنے کی کیا صورت ہوگی۔

(۱۵) کسی شریک کے ذریعہ معاہدۂ شرکت کی خلاف ورزی کرنے پر اسکے خلاف کی جانے والی کاروائی۔

(۱۶) ایک شریک کن حالات میں شرکت سے اپنا تعلق توڑ سکے گا۔
(۱۷) آپسی تنازعوں اور اختلافات کو طے کرنے کیلئے ثالث کا تقرر کس طرح کیا جائے گا اور اس وقت کن ضابطوں اور اصولوں کو مدِ نظر رکھا جائے گا۔
(۱۸) کن حالات میں شرکت ختم ہو جائے گی اور خاتمے کا کیا طریقہ کار ہوگا۔
(۱۹) اس بات کی وضاحت کہ چیک اور دیگر تجارتی کاغذات پر دستخط کرنے کے حقوق کس کے سپرد ہوں گے۔

شرکا کی مشترک اور منفرداً لامحدود ذمہ داری
Unlimited Joint and Several Liability of Partners

یہ بات پہلے بھی واضح کی جا چکی ہے کہ فرم کے شرکا کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے یعنی فرم کے قرضہ جات اور ذمہ داریاں ادا کرنے کیلئے ضرورت پڑنے پر ان کے نجی اثاثے کو استعمال میں لایا جا سکتا ہے۔ ضرورت پڑنے سے مراد یہ ہے کہ جب فرم کا کل اثاثہ فرم کی تمام ذمہ داریوں کو ادا کرنے میں ناکافی ثابت ہو رہا ہو۔ مشترک (Joint) لامحدود ذمہ داری کا مطلب یہ ہے کہ ضرورت پڑنے پر زائد ذمہ داریوں کی ادائے گی کے لئے تمام شریکوں کے ذاتی اثاثے سے رقمیں وصول کی جا سکتی ہیں۔ یہ رقم تمام شریک مل جل کر ادا کریں گے لیکن اس رقم کی کوئی حد طے نہیں ہے۔ منفرداً لامحدود ذمہ داری سے مراد یہ ہے کہ ہر شریک الگ الگ طور پر بھی فرم کی زائد ذمہ داریوں کا ذمہ دار ہوگا۔ اور ضرورت کے تحت کسی بھی واحد شریک کے ذاتی اثاثے کو فرم کی زائد ذمہ داریاں ادا کرنے کیلئے استعمال کیا جا سکتا ہے۔ اس ذمہ داری کی بھی کوئی حد نہیں ہے بلکہ جتنی ضرورت ہوگی تمام کی تمام ایک ہی شریک سے وصول کی جا سکتی ہے۔

فرم کی رجسٹری کروانا یا داخل رجسٹر کروانا۔
Registration of Firm

ہندوستانی شراکت داری قانون مجریہ 1932ء کے مطابق ایک شراکت داری فرم کا رجسٹریشن کرانا لازمی تو نہیں ہے لیکن عملی طور پر رجسٹریشن سے حاصل ہونے والے فائدوں کو دیکھتے ہوئے رجسٹریشن کرانا ضروری ہے۔ رجسٹریشن کرانے کے بعد فرم کو بہت سی قانونی اور عملی سہولیات حاصل ہو جاتی ہیں۔ فرم کے رجسٹریشن سے مراد سرکار کی طرف سے متعین فرموں کے رجسٹرار کے ذریعہ فرموں کے رجسٹر (Register of Firms) میں فرم کے نام کا اندراج ہے۔ فرم کی رجسٹری کروانے کیلئے ایک مجوزہ فارم (Prescribed Form) جس میں مندرجہ ذیل معلومات فراہم کی جاتی ہیں بھر کر رجسٹرار کے دفتر میں بھیجنا پڑتا ہے۔ فارم کے ساتھ رجسٹری کروانے کی فیس اور دیگر ضروری کاغذات جیسے شراکت داری معاہدے کی نقل وغیرہ بھی بھیجنی پڑتی ہے۔ مجوزہ فارم میں مندرجہ ذیل معلومات فراہم کرنی پڑتی ہیں۔

(1) فرم کا نام۔
(2) کاروبار کی جگہ۔
(3) فرم کے صدر دفتر (Head Office) کا پتہ۔
(4) شراکت داری شروع ہونے کی تاریخ۔
(5) وہ مدت جس کے لئے یہ شراکت داری قائم ہوتی ہے۔ اگر شراکت داری مرضی پر (At Will) ہے تو اس کا تذکرہ۔
(6) شرکاء کے نام و مستقل پتے۔
(7) وہ مقامات جہاں فرم اپنی شاخیں قائم کرنا چاہتی ہے۔

(5) اگر شراکت داری محدود (Limited Partnership) ہے تو اسکی پوری تفصیل۔
تمام شرکاء کے فارم پر دستخط اور ان دستخطوں کی تصدیق۔

فرم کی رجسٹری نہ کروانے کے اثرات
Effects of Non Registration of Firm

فرم کی رجسٹری نہ کروانے کی صورت میں فرم کو بہت سی سہولیات سے محروم رہنا پڑتا ہے۔ رجسٹری نہ کروانے کے مندرجہ ذیل نتائج سامنے آتے ہیں۔

(1) ایک غیر رجسٹر شدہ فرم کے شرکاء فرم سے متعلق کسی تنازعہ کیلئے ایک دوسرے کے خلاف عدالت میں مقدمہ دائر نہیں کر سکتے۔
(2) کوئی شریک فرم کے خلاف عدالت میں مقدمہ دائر نہیں کر سکتا کیونکہ فرم اور شرکاء دونوں غیر رجسٹر شدہ ہیں۔
(3) نہ ہی فرم کسی شریک کے خلاف مقدمہ دائر کر سکتی ہے۔
(4) فرم کسی تیسرے فریق جیسے قرضدار وغیرہ کے خلاف بھی عدالت میں مقدمہ دائر نہیں کر سکتی۔ البتہ تیسرے فریق فرم پر مقدمہ دائر کر سکتے ہیں۔

مندرجہ بالا نتائج سے معلوم ہوتا ہے کہ فرم کی رجسٹری کرا لینا فرم اور شرکاء دونوں کے حق میں بے انتہا مفید ہے۔ رجسٹری کروانے کے بعد مستقبل میں فرم کو اپنے یہاں کی گئی مندرجہ ذیل تبدیلیوں کی اطلاع فرم کے رجسٹرار کو معہ واجب فیس کے بھیجنی ضروری ہے۔

(1) فرم کے نام اور کاروبار میں تبدیلی ہونے پر۔
(2) کسی جگہ کاروبار بند کرنے اور کسی نئی جگہ کاروبار شروع کرنے پر۔
(3) شرکاء کے نام و پتوں میں تبدیلی ہونے پر۔
(4) کسی شریک کے فرم چھوڑنے اور نئے شریک کے فرم میں داخل ہونے پر۔

(۵) کسی نابالغ کو فرم کے منافع میں شریک کرنے یا بالغ ہو جانے پر۔
(۶) شراکت داری کا خاتمہ ہونے پر۔

شراکت داری کے فوائد:۔
Advantages of Partnership.

شراکت داری تنظیم سے مندرجہ ذیل اہم فائدے ہیں۔

(۱) آسان تشکیل:۔ شراکت داری کو قائم کرنا آسان ہے کوئی بھی دو آدمی مل کر اس کو قائم کر سکتے ہیں صرف فرم کو رجسٹریشن کروانا پڑتا ہے جسکا طریقہ بہت ہی سادہ ہے قائم کرنے کے بنیادی اخراجات بھی بہت معمولی ہیں۔

(۲) وسیع تر ذرائع: شراکت داری کے ذرائع تنہا ملکیت کے ذرائع کے مقابلے بہت زیادہ ہوتے ہیں اس لئے یہ بڑے پیمانے پر کاروبار کر کے زیادہ منافع حاصل کر سکتی ہے۔

(۳) احساس ذمہ داری:۔ شرکاء کی لامحدود ذمہ داری ان کو ان کی ذمہ داری کا احساس دلاتی رہتی ہے انھیں معلوم ہے کہ اگر انھوں نے لاپرواہی اور غیر ذمہ داری کے ساتھ کام کیا تو نقصان ان کے نجی اثاثے کو بھی ختم کر دے گا اسی وجہ سے تمام شرکاء پوری توجہ اور سنجیدگی کے ساتھ فرم کے کاموں میں حصہ لیتے ہیں جو کہ فرم کیلئے بہت مفید ہے۔

فوائد شراکت داری	
1.	آسان تشکیل۔
2.	وسیع تر ذرائع۔
3.	احساس ذمہ داری۔
4.	متوازن فیصلے۔
5.	ذاتی نگرانی۔
6.	لائق انتظام۔
7	ادھار کی بہتر سہولیات۔
8.	سخت محنت کا جذبہ۔
9.	لچک۔
10.	اقلیت کے مفاد کا تحفظ۔
11.	علیحدگی کی آزادی۔
12.	کمتر نقصان کی ذمہ داری۔

(۴) متوازن فیصلے :۔ مختلف شرکار مختلف ذہانت کے مالک ہوتے ہیں۔ اسلئے فرم کے مختلف مسائل حل کرنے کیلئے ہر ایک شریک کا مشورہ فیصلوں کو بالکل صحیح اور متوازن بنا دیتا ہے اور فیصلوں میں غلطی کا امکان نہیں رہتا۔

(۵) ذاتی نگرانی :۔ شرکار تجارت کے تمام کاموں کی بذات خود نگرانی کرتے ہیں اور فرم کو ہر قسم کے غیر ضروری خرچ، فضولیات اور نقصان سے بچاتے ہیں شرکار کے ذریعہ انتظام کمپنیوں کے انتظام کے مقابلے میں بھی بہتر ہے کیونکہ یہاں انتظام کیلئے شرکار کو کوئی تنخواہ وغیرہ نہیں دینی پڑتی اسلئے انتظامی اخراجات میں بھی بچت ہوتی ہے۔

(۶) لائق انتظام :۔ ہر شخص میں ایک مختلف خداداد خوبی اور صلاحیت ہوتی ہے اس لئے جب ان مختلف صلاحیتوں، خوبیوں اور ذہانتوں کو ایک جگہ جمع کر کے انتظام کیا جاتا ہے تو انتظام زیادہ مؤثر اور کامیاب ہوتا ہے جب کہ تنہا ملکیت میں ایسا ممکن نہیں ہے۔

(7) ادھار کی بہتر سہولیات :۔ ہر شریک فرم کے قرضوں کو چکانے کیلئے انفرادی اور مجموعی طور پر ذمہ دار ہوتا ہے اور فرم کے قرضوں کو ادا کرنے کیلئے اس کے نجی اثاثے کو بھی استعمال کیا جا سکتا ہے اسلئے قرض یا ادھار دینے والوں کو اپنے قرض کی ہر صورت میں واپسی کا یقین ہوتا ہے اور اس بنا پر فرم کو آسانی سے زیادہ قرض اور ادھار مل جاتا ہے۔

(۸) سخت محنت کا جذبہ :۔ شراکت داری فرم میں شرکار کو سخت محنت اور لگن سے کام کرنے کی ترغیب ملتی ہے کیونکہ شرکار یہ جانتے ہیں کہ ان کی سخت محنت سے جو فائدہ ہوگا وہ ان کا ذاتی فائدہ ہوگا۔ اس لئے زیادہ منافع اور کم سے کم نقصان کا خیال انھیں سخت محنت پر آمادہ کرتا ہے۔

(۹) لچک :۔ شراکت داری میں کاروبار کی نوعیت، شرکار کی تعداد، سرمائے کی رقم وغیرہ میں ضرورت کے مطابق تمام شرکار کی رضامندی سے بہ آسانی تبدیلی لائی جا سکتی ہے۔

(۱۰) اقلیت کے مفاد کا تحفظ : شراکت داری میں تمام بنیادی اور اہم فیصلوں کیلئے تمام شرکار کی رضامندی ضروری ہے ۔ اس قانون سے تمام شرکار کے حقوق کی حفاظت ہوتی ہے ۔ اور صرف اکثریت اپنی مرضی کے مطابق تمام فیصلے نہیں کرسکتی اور اقلیت کی آواز کو نہیں دبا سکتی ۔ اگر کوئی شریک کسی فیصلے سے متفق نہیں ہے تو فیصلے کو رد کرسکتا ہے ۔

(۱۱) علیحدگی کی آزادی :۔ کوئی بھی شریک کسی بھی وقت معاہدے کے مطابق باطرف اطلاع دے کر فرم سے الگ ہو سکتا ہے ۔

(۱۲) کم نقصان کی ذمہ داری :۔ چونکہ شراکت داری میں نقصان تمام شرکار پر تقسیم کر دیا جاتا ہے اسلئے ہر شریک کا نقصان کا حصہ واحد مالک کے مقابلے میں کم ہوتا ہے ۔

شراکت داری کی خرابیاں :۔

Drawbacks of Partnership

مندرجہ بالا فوائد کے ساتھ ساتھ شراکت داری کی بہت سی خرابیاں بھی ہیں جو کہ حسبِ ذیل ہیں ۔

(۱) لامحدود ذمہ داری :۔ سب سے پہلی اور اہم خرابی شراکت داری کی یہ ہے کہ اسکے شرکار کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے جسکی وجہ سے شرکا ہر قدم بہت سوچ کر اور ڈرتے ہوئے اٹھاتے ہیں ۔ یہ آہستہ رفتاری کاروبار کی ترقی اور وسعت کی راہ میں رکاوٹ بنتی ہے ۔

(۲) محدود ذرائع :۔ شرکار کی تعداد محدود ہونے کی وجہ سے سرمایہ بھی محدود ہوتا ہے سرمائے کی یہ کمی تجارت کو ترقی دینے میں حائل ہوتی ہے ۔

(۳) ناپائیدار زندگی :۔ شراکت داری کی زندگی بہت ہی غیر متعین ہے کیونکہ کسی بھی وقت کسی شریک کے فوت، پاگل یا دیوالیہ ہو جانے کیوجہ سے شراکت داری ختم ہو جاتی ہے اس کے علاوہ کوئی بھی شریک کسی بھی اختلاف کی وجہ سے اگر فرم سے علیحدہ ہو

کا اعلان کر دے تو شراکت داری ختم ہو جاتی ہے اس بنا پر کاروبار میں نہ تو مضبوطی پیدا ہوتی ہے اور نہ لوگوں میں اعتماد پیدا ہوتا ہے۔

(4) فیصلوں میں تاخیر:۔ شراکت داری میں کیونکہ ہر فیصلہ باہمی مشورے سے ہوتا ہے اس لئے اکثر معاملات میں شرکار کو فوراً جمع کرنا اور ان کی رائے فوراً حاصل کرنا مشکل ہوتا ہے۔ اور نتیجے میں فیصلوں میں تاخیر ہو جاتی ہے۔ جس کی وجہ سے بہت سے نفع بخش مواقع سے ہاتھ دھونا پڑتا ہے۔

(5) آپسی اختلاف:۔ شرکار میں عام طور پر انتظام کے سلسلے میں اختلاف پیدا ہو جاتا ہے جو کہ فرم کی ترقی اور بقا کیلئے ایک خطرہ ہے۔ بعض مرتبہ بہت سے نفع بخش کاموں کو صرف ایک شریک کے راضی نہ ہونے پر چھوڑنا پڑتا ہے۔

(6) حصہ کی فروخت میں مشکل:۔ شراکت داری تنظیم میں ایک خرابی یہ بھی ہے کہ کوئی شخص اپنا حصہ کسی شخص کو اس وقت تک منتقل نہیں کر سکتا یا فروخت نہیں کر سکتا جب تک کہ تمام شرکار راضی نہ ہوں۔ اس طرح فرم میں صرف وہی لوگ داخل ہو پاتے ہیں جو تمام شرکار کو قابلِ قبول ہوں یہ بات جدید خیالات کے لوگوں کو فرم میں داخل ہونے سے روکتی ہے۔

(7) محنت اور لگن میں کمی:۔ شراکت داری میں محنت اور لگن سے کام کرنے کا جذبہ مقابلتاً کم ہوتا ہے۔ کیونکہ ہر شریک کی محنت کا منافع تمام شرکار پر تقسیم ہو جاتا ہے خود محنت کرنے والے شریک کو اس کا صرف ایک حصہ ہی مل پاتا ہے اس لئے وہ دوسروں کیلئے محنت کرنے کے خیال سے سخت محنت کرنے پر آمادہ نہیں ہوتا۔

شراکت داری کی خرابیاں

1. لامحدود ذمہ داری۔
2. محدود ذرائع۔
3. ناپائیدار زندگی۔
4. فیصلوں میں تاخیر۔
5. آپسی اختلاف۔
6. حصّے کی فروخت میں مشکل۔
7. محنت اور لگن میں کمی۔
8. کامیاب انتظام میں کمی۔
9. عوام کے اعتماد کی کمی۔

(۸) کامیاب انتظام کی کمی :۔ شرکاء میں خود نہ کامیاب انتظام کی اور لیاقت و تجربے کی کمی ہوتی ہے اور فرم کے پاس اتنا سرمایہ نہیں ہوتا کہ وہ تنخواہ پر اچھے اچھے منتظمین اور ملازم رکھ لیں اس لئے فرم کا انتظام زیادہ اچھا اور کامیاب نہیں ہوتا۔

(۹) عوام کے اعتماد کی کمی :۔ شراکت داری عوام کے اعتماد سے بھی محروم رہتی ہے اس کی وجہ یہ ہے کہ شراکت داری کو قائم کرنے کا نہ کوئی قانونی ضابطہ ہے اور نہ ہی یہ اپنے حالات سے عوام کو قانوناً باخبر رکھنے پر مجبور ہے۔

شراکت داری اور تنہا ملکیت میں فرق

Difference between Partnership and Sole Proprietorship

شراکت داری اور تنہا ملکیت میں مندرجہ ذیل فرق ہیں ۔

فرق کی وجہ	شراکت داری	تنہا ملکیت
۱. قانونی ضابطہ	اسکی تشکیل ہندوستانی شراکت داری قانون مجریہ ۱۹۳۲ء کے مطابق ہوتی ہے ۔	اسکی تشکیل کیلئے کوئی قانون لاگو نہیں ہوتا
2. تعداد ممبران	کم سے کم دو اور زیادہ سے زیادہ بینک تجارت میں دس اور عام تجارتوں میں بیس ہے	صرف ایک شخص ہوتا ہے۔
3. معاہدہ	یہ شرکاء کے درمیان ایک تحریری یا زبانی معاہدے کے تحت عمل میں آتی ہے ۔	کسی کے ساتھ کوئی معاہدہ نہیں ہوتا ۔

4. رجسٹریشن	رجسٹریشن کرانا لازمی تو نہیں لیکن ضروری ہے۔	رجسٹریشن کی کوئی ضرورت نہیں ہوتی۔
5. سرمایہ	سرمائے کی مقدار اور ذرائع تنہا ملکیت کے مقابلے میں زیادہ ہوتے ہیں۔	سرمائے کی مقدار واحد شخص ہونے کیوجہ سے محدود ہوتی ہے۔
6. نفع نقصان کی تقسیم۔	فرم کا تمام نفع ونقصان معاہدے کے مطابق تمام شرکار میں تقسیم ہو جاتا ہے۔	کاروبار کے تمام نفع نقصان کا فر واحد مالک حقدار ہوتا ہے۔
7. فیصلے	اہم مسائل میں تمام شرکار کی رضامندی ضروری ہے ورنہ ان مسائل پر فیصلہ نہیں کیا جا سکتا۔	فردِ واحد ہر فیصلہ آزادی کے ساتھ کر سکتا ہے۔
8. دائرۂ عمل	ذرائع زیادہ ہونے کی وجہ سے دائرۂ عمل زیادہ وسیع ہوتا ہے۔	سرمائے اور دیگر ذرائع محدود ہونے کی وجہ سے دائرۂ عمل محدود رہتا ہے۔
9. انتظام	روزمرہ کا انتظام تمام شرکار یا سب کی طرف سے چند شرکار کرتے ہیں۔	تمام انتظام تنہا مالک کے ہاتھ میں ہوتا ہے۔
10. نابالغ کا داخلہ	ایک نابالغ فرم کے منافع میں حصہ دار بن سکتا ہے۔	کوئی نابالغ واحد تاجر نہیں بن سکتا۔
11. قانونی کاروائی	اسے قائم کرنے کیلئے چند قانونی کاروائیاں کرنی پڑتی ہیں۔	اس میں کسی قانونی کاروائی کی ضرورت نہیں پڑتی۔

بیانیہ سوالات

(۱) شراکت داری کی تعریف بیان کرتے ہوئے اس کی خوبیوں پر روشنی ڈالئے۔

(۲) فرم سے آپ کیا سمجھتے ہیں۔ ایک فرم میں کتنے قسم کے شریک شامل ہو سکتے ہیں؟

(3) فرم کے رجسٹریشن سے کیا مراد ہے؟ رجسٹریشن سے فرم کو کیا کیا فائدے حاصل ہوتے ہیں؟

(4) شراکت داری اور تنہا ملکیت میں کیا فرق ہے؟ تفصیل سے بتائیے۔

(5) ایک شراکت داری فرم کی رجسٹری کروانے کا کیا طریقہ ہے؟

(6) شراکت داری تنظیم سے کیا فوائد اور نقصانات ہیں مختصراً بیان کیجئے۔

(7) "تنہا ملکیت اور شراکت داری کی بہت سی اہم خامیوں کو دور کرنے کیلئے مشترک سرمایہ کمپنی کو جنم دیا گیا" اس جملے کی وضاحت کیجئے۔

(8) شراکت نامہ کسے کہتے ہیں؟ اس میں کن باتوں کا تذکرہ کرنا ضروری ہے؟

مختصر جوابی سوالات

(1) محدود شراکت داری کسے کہتے ہیں؟

(2) کیا ایک نابالغ فرم کا شریک بن سکتا ہے؟

(3) شرکاء کی مجموعی اور منفرد لامحدود ذمہ داری سے کیا مراد ہے؟

(4) برائے نام شریک سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟

(5) شراکت داری کی زندگی میں ناپائیداری کیوں پائی جاتی ہے؟

(6) شریک بارویہ عارضی کسے کہتے ہیں اسکی ذمہ داری کی کیا حد ہے؟

(7) کیا آنے والا شریک داخلے کی تاریخ سے پہلے کی فرم کی ذمہ داریوں کیلئے جواب دہ ہوگا؟ کیوں؟

(8) اگر جانے والا شریک فرم سے اپنی علیحدگی کا ایک عام نوٹس نہ دے تو اس کا کیا نتیجہ ہوتا ہے؟

معروضی سوالات

(1) بریکٹ میں دیئے گئے الفاظ کی مدد سے خالی جگہیں پر کیجئے۔

(20 یا 7)

(1) عام شراکت داری میں .... سے زائد افراد شامل نہیں ہو سکتے۔

(2) شراکت داری فرم کی رجسٹری کرانا .... ہے۔ (لازمی، غیر ضروری، ضروری بشکل)

(3) غیر کارکن شریک فرم کے کاموں میں .... (عملی طور پر حصہ لیتا ہے، حصہ نہیں لیتا۔)

(4) شرکاء کی ذمہ داری .... ہوتی ہے۔ (انفرادی، مجموعی، مجموعی و منفرد)

(5) ہر شریک فرم اور دیگر شرکاء کا ایجنٹ .... (ہوتا ہے، نہیں ہوتا)

(6) عام طور پر ہر شریک کی ذمہ داری ...... ہوتی ہے۔ (محدود، لامحدود)

(2) کیا آپ درج ذیل بیانات سے متفق ہیں ؟

(i) ایک غیر رجسٹر شدہ اور رجسٹر شدہ فرم میں عام طور پر کوئی فرق نہیں ہوتا۔

(ii) ایک نابالغ فرم میں شریک بن سکتا ہے۔

(iii) ہندوستان میں فرم کے شرکاء میں سے کم از کم ایک شریک کی ذمہ داری لامحدود ہونا لازمی ہے۔

(iv) برائے نام شریک درحقیقت فرم کا شریک نہیں ہوتا۔

(v) شراکت داری کا اثاثہ شرکاء کا اثاثہ ہوتا ہے۔

(vi) کسی شریک کے مرنے، پاگل یا دیوالیہ ہو جانے سے شراکت داری پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔

(vii) ایک شریک اپنے نام سے بینک میں فرم کا کھاتہ کھول سکتا ہے۔

8

مشترک سرمایہ کمپنی :- Joint Stock Company

مشترک سرمایہ کمپنی جدید تجارتی دور کی ایک بہت اہم پیداوار ہے اور

تجارتی ترقی کی راہ میں ایک ناقابلِ فراموش سنگ میل ہے۔

موجودہ سائنسی، صنعتی اور تجارتی دور کی ضروریات بے پناہ بڑھ جانے کی وجہ سے ایک ایسی تجارتی تنظیم کی ضرورت محسوس ہونے لگی تھی جو بہت بڑے پیمانے پر اشیائے ضروریات پیدا کر کے تقسیم کر سکے۔ بہت بڑے پیمانے پر پیداوار کرنے میں دو باتیں بہت اہم تھیں۔ سب سے پہلے سرمایہ کی بڑی مقدار کی ضرورت اور پھر ذمہ داری کا بے پناہ بڑھ جانا۔ تنہا ملکیت اور شراکت داری دونوں ہی میں سرمائے کی مقدار محدود ہوتی ہے اور چند لوگ اتنی بڑی لا محدود ذمہ داری کو اپنے کندھوں پر نہیں اٹھا سکتے۔ اس لئے ایک تیسری تنظیم جس میں سرمایہ بھی بے پناہ حاصل ہو سکتا تھا اور ذمہ داری کی بھی حد مقرر ہو سکتی تھی سامنے لائی گئی۔ اس کا نام مشترک سرمایہ کمپنی رکھا گیا۔ یہ ایک ایسی تنظیم ہے کہ جس میں شامل ہونے والوں کی ذمہ داری صرف ان کے لگائے گئے سرمائے تک ہی محدود ہوتی ہے اسی وجہ سے اس قسم کی ایک ایک تنظیم میں لاتعداد افراد شامل ہو جاتے ہیں اور سرمائے کی بہت بڑی مقدار جمع ہو جاتی ہے۔

مشترک سرمایہ کمپنی کی تعریف :۔

Definition of Joint Stock Company

"مشترک سرمایہ کمپنی ایک مصنوعی انسان کی حیثیت رکھتی ہے یہ مختلف افراد کی ایک انجمن ہے جسے قانون نے تسلیم کیا ہے اس کا اپنا ایک نام اور ایک مشترکہ مہر (Common Seal) ہے اس کا سرمایہ مشترکہ (Common Capital) ہے جو کہ چھوٹے چھوٹے قابلِ انتقال حصوں (Transferable Shares) میں بٹا ہوا ہے جنہیں بیچ کر کمپنی کا مشترکہ سرمایہ جمع کیا جاتا ہے۔ کمپنی کی زندگی میں ایک متواتر تسلسل (Perpetual Succession) پایا جاتا ہے۔ اس کے حصہ داروں

(Shareholders) کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔"

پروفیسر لیوس ہینے (Prof. Lewis Haney) نے کمپنی کی تعریف اس طرح کی ہے۔

"کمپنی قانون کے ذریعہ پیدا کیا گیا ایک مصنوعی انسان ہے جس کی ذات ایک متواتر تسلسل کی خوبی اور مشترکہ مہر کے ساتھ اپنے ممبران سے علیحدہ ہے۔"

"A Company is an artificial person created by law, having a seperate entity with perpetual succession and a common seal."

مشترک سرمایہ کمپنی کی خصوصیات :۔

Characteristics of Joint Stock Company

اوپر دی گئی تعریف کی روشنی میں مشترک سرمایہ کمپنی کی حسب ذیل خصوصیات ہیں۔

(۱) جداگانہ قانونی حیثیت یا ذات :۔ (Seperate Legal Entity)

مندرجہ بالا تعریف بار بار اس بات کا اظہار کر رہی ہے کہ کمپنی ایک مصنوعی شخص کی حیثیت رکھتی ہے یعنی یہ ایک قدرتی انسان کی شکل میں نہیں ہے بلکہ اس کی اپنی ایک حیثیت ہے جو اسے قدرتی انسانوں سے الگ کرتی ہے۔ اس جداگانہ حیثیت کو قانون نے تسلیم کیا ہے اس قانونی انسان یا مصنوعی انسان کے قدرتی انسان کی طرح بہت سے حقوق ہیں۔ جیسے یہ اپنے نام سے مقدمہ دائر کر سکتی ہے اور اس پر مقدمہ دائر کیا جا سکتا ہے۔ ایک حصہ دار (Shareholder)

جس کی حیثیت کمپنی سے علیحدہ ہوتی ہے اپنی کمپنی پر مقدمہ چلا سکتا ہے اور کمپنی اس پر مقدمہ چلا سکتی ہے۔ اسی طرح کمپنی اپنے نام سے مختلف جائدادوں اور اثاثے کی خرید و فروخت کرنے کا حق رکھتی ہے۔ کمپنی کے کاموں کیلئے ایک حصہ دار کو ذمہ دار نہیں ٹھہرایا جاسکتا کیونکہ حصہ دار اور کمپنی کی حیثیت الگ الگ ہے۔

(2) محدود ذمہ داری :- (Limited Liability)

اس تنظیم کی دوسری اہم خصوصیت یہ ہے کہ اس میں شامل ہونے والے حصہ داروں کی ذمہ داری ان کے حصے کے سرمائے تک یا پھر ایک طے شدہ رقم جس کا پہلے سے تعین کر دیا جائے اس تک محدود ہوتی ہے۔ حصہ داروں کو کمپنی کے قرضوں کی ادائیگی کیلئے لامحدود طور پر ذمہ دار نہیں ٹھہرایا جاسکتا۔

(3) مشترکہ مہر :- (Common Seal)

کمپنی چونکہ ایک مصنوعی انسان ہے اس سے وہ قدرتی انسان کی طرح دستخط نہیں کرسکتی۔ اس کے نام کی ایک مہر جسے مشترکہ مہر (Common Seal) کہتے ہیں اس کے دستخط کا کام کرتی ہے۔ کمپنی سے متعلقہ تمام معاہدوں اور دستاویزات پر یہی مہر لگائی جاتی ہے۔ وہ تمام معاہدے یا دستاویزات جن پر کمپنی کی مشترکہ مہر نہ لگی ہو ان کیلئے کمپنی ذمہ دار نہیں ہوتی۔

مشترک سرمایہ کمپنی کی خصوصیات

1. جداگانہ قانونی حیثیت۔
2. محدود ذمہ داری۔
3. مشترکہ مہر۔
4. متواتر تسلسل۔
5. حصوں کی منتقلی۔
6. منافع کیلئے رضاکارانہ انجمن۔
7. جمہوری نظام۔
8. مشترکہ سرمایہ۔

(۴) متواتر تسلسل :- (Perpetual Succession)

متواتر تسلسل کا مطلب یہ ہے کہ کمپنی کی زندگی حصہ داروں کی زندگی سے متاثر نہیں ہوتی۔ کسی حصہ دار کے مرنے، پاگل ہونے، دیوالیہ ہونے، داخل ہونے یا نکل جانے سے کمپنی کے وجود پر کوئی اثر نہیں پڑتا بلکہ یہ پہلے کی طرح قائم رہتی ہے اس کا خاتمہ صرف قانون کے ذریعہ ہو سکتا ہے۔

(۵) حصوں کی منتقلی :- (Transfer of Shares)

کمپنی کے حصے قابلِ منتقلی ہوتے ہیں کوئی بھی حصہ دار آزادی کے ساتھ کسی بھی وقت اپنا حصہ کسی بھی دوسرے شخص کو منتقل کر سکتا ہے یا کھلے بازار میں بیچ سکتا ہے۔ شراکت داری کی طرح اس میں حصوں کی منتقلی پر پابندی نہیں ہوتی۔

(۶) منافع کیلئے رضا کارانہ انجمن :-
(Voluntary Association for Profits)

تمام حصہ دار منافع کی غرض سے اپنی مرضی سے کمپنی کی شکل میں جمع ہوتے ہیں کمپنی کے تمام منافع کو منقسم منافع (Dividend) کی شکل میں ان حصہ داروں کے درمیان بانٹ دیا جاتا ہے۔

(7) جمہوری نظام :- (Democratic Management)

کمپنی ایک مصنوعی اور قانونی انسان ہونے کی وجہ سے اپنا انتظام خود نہیں کر سکتی۔ اور نہ ہی اس کے لاتعداد حصہ دار اس کا انتظام کر سکتے ہیں۔ اس لئے تمام حصہ دار آزادانہ طور پر آپس میں چند نمائندے منتخب کر لیتے ہیں جو تمام حصہ داروں کی طرف سے کمپنی کا انتظام کرتے ہیں۔ ان نمائندوں کو ہدایت کاران یا ڈائریکٹر

(Directors) کہتے ہیں۔

(8) مشترکہ سرمایہ :- (Joint Capital)

کمپنی کا سرمایہ اس کے حصہ داران فراہم کرتے ہیں جو کہ مختلف برابر کے حصوں میں بٹا ہوتا ہے کل سرمائے (Stock) کو چھوٹی چھوٹی اکائیوں یعنی حصوں (Shares) میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ تاکہ زیادہ سے زیادہ افراد اس مشترکہ سرمائے کے حصہ دار بن سکیں۔

عوامی اور نجی کمپنی :- Public and Private Company

کمپنی میں ممبران کی تعداد کے لحاظ سے کمپنی کی دو قسمیں کی جا سکتی ہیں۔

(1) عوامی کمپنی :- (Public Company)

ہندوستانی کمپنی قانون مجریہ 1956ء کے مطابق ایک ایسی کمپنی جو نجی کمپنی نہ ہو عوامی کمپنی کہلاتی ہے گی یعنی وہ تمام پابندیاں جو نجی کمپنی پر لاگو ہوتی ہیں عوامی کمپنی پر لاگو نہیں ہوتیں۔ لہٰذا عوامی کمپنی وہ ہے (1) جس کے ممبران کی تعداد کم سے کم سات اور زیادہ سے زیادہ سرمائے کے حصص کی تعداد کے برابر ہو۔
(2) جو حصے فروخت کرنے کی غرض سے عوام کو مدعو کرتی ہو۔
(3) جس کے حصے آزادی کے ساتھ بہ آسانی منتقل کئے جا سکتے ہوں۔
ان عوامی کمپنیوں کے نام کے آگے لفظ "محدود" (Limited or Ltd.) لکھنا ضروری ہوتا ہے۔

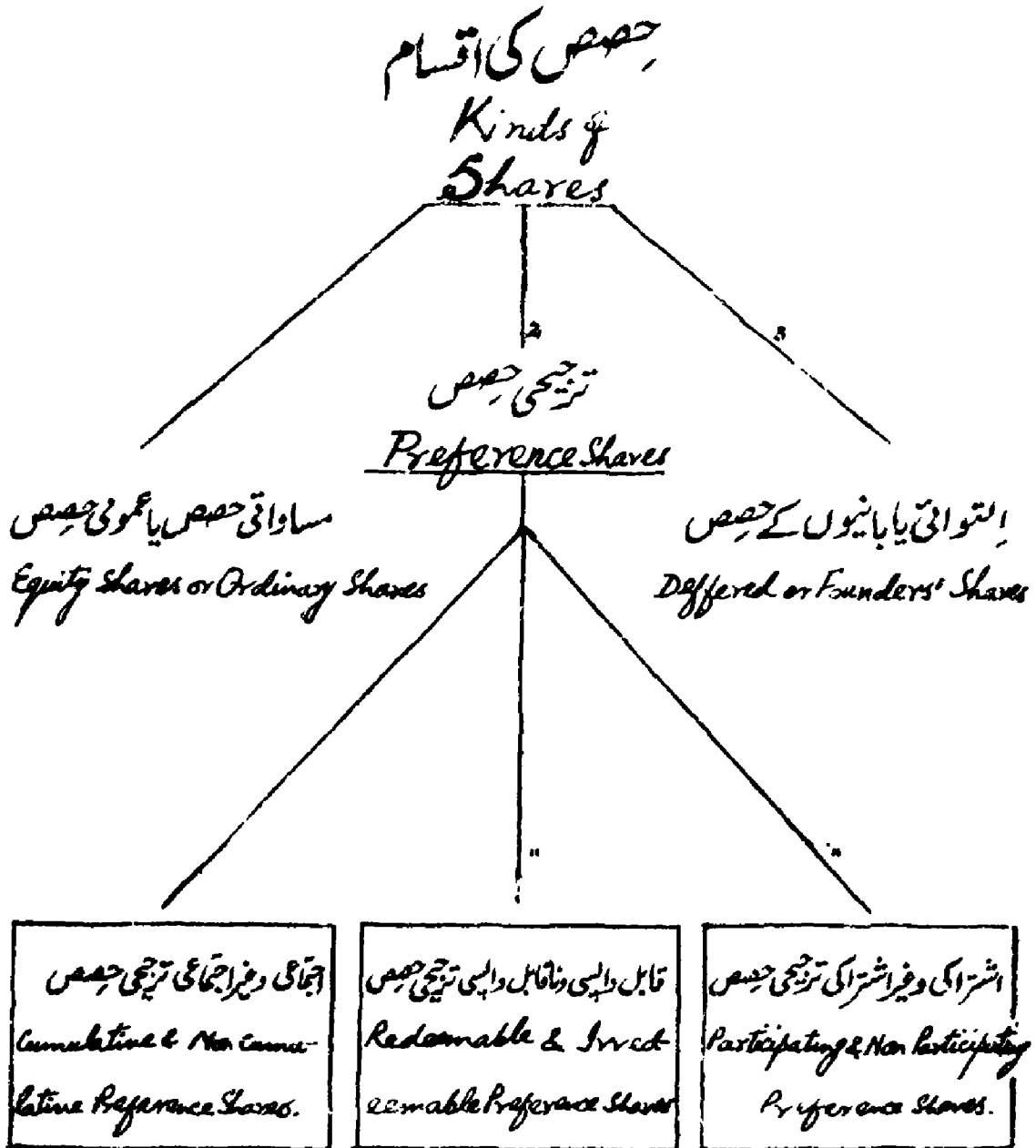
(2) نجی کمپنی :- (Private Company)

وہ کمپنیاں جو صرف دو ممبروں سے وجود میں آ سکتی ہوں اور مندرجہ ذیل

خوبیاں رکھتی ہوں نجی کمپنیاں کہلاتی ہیں۔
(۱) اپنے حصوں کی منتقلی پر پابندی لگاتی ہوں۔
(۲) حصہ داروں کی تعداد پچاس سے زیادہ نہ ہو۔
(۳) حصوں اور قرضوں کی فروخت کیلئے عوام کو مدعو نہ کیا جاتا ہو۔
نجی کمپنی کے نام کے آگے "نجی محدود" "پرائیویٹ لمیٹیڈ" (Private limited or (P)Ltd.) لکھنا لازمی ہے۔

حصص اور ان کی اقسام :-
Shares and their Kinds :

تنہا ملکیت اور شراکت داری کے برخلاف کمپنی کے سرمایہ کی حد مقرر ہوتی ہے۔ کمپنی کا سرمایہ چھوٹی چھوٹی رقموں کی شکل میں اس کے مختلف ممبران کے ذریعہ جمع کیا جاتا ہے۔ کمپنی کا سرمایہ چھوٹی اکائیوں یا حصوں میں تقسیم کردیا جاتا ہے اور ہر حصے یا اکائی کو "حصہ" (Share) کہتے ہیں۔ ہر حصے پر باقاعدہ نمبر پڑا ہوتا ہے۔ تمام حصے مجموعی طور پر کمپنی کا سرمایہ ہوتے ہیں اور انھیں کمپنی کا حصص سرمایہ (Share Capital) کہتے ہیں۔ چھوٹے چھوٹے حصے بنانے کا مقصد زیادہ سے زیادہ افراد کو حصے خریدنے کا موقع دینا ہے ہر حصہ دار (Shareholder) کمپنی کا ممبر ہوتا ہے اور اس کی ذمہ داری اس کے حصے کی رقم تک ہی محدود ہوتی ہے۔ اس کی حصہ داری کا ثبوت کمپنی کی طرف سے جاری ہونے والی "حصہ سند" (Share Certificate) سے ملتا ہے۔ یہ حصہ سند کمپنی کی مشترکہ مہر کے ساتھ جاری کی جاتی ہے ہر حصہ دار اپنے حصوں کو بہ آسانی منتقل کر سکتا ہے۔

کمپنی کے تمام حصے نہ تو ایک ہی رقم کے ہوتے ہیں اور نہ تمام حصوں پر یکساں سہولیات ہوتی ہیں بلکہ کمپنی مختلف اقسام کے حصے جاری کرتی ہے تاکہ مختلف رقم لگانے والے اپنی پسند اور دلچسپی کے مطابق حصے خرید سکیں۔ عام طور پر حصوں کی مندرجہ ذیل اقسام ہوتی ہیں۔

(۱) ترجیحی حصص :- (Preference Shares)

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے ان حصوں کے مالکان کو دیگر اقسام کے حصوں پر منافع کی تقسیم اور حصوں کی ادائیگی کے وقت ترجیح دی جاتی ہے عام طور سے ان حصوں پر ایک مقررہ شرح سے منافع دیا جاتا ہے منافع اور ادائیگی کے معاملے میں اس ترجیح کا تذکرہ کمپنی اپنے قواعد وضوابط میں کرتی ہے ۔ یہ حصے مندرجہ ذیل قسم کے ہوتے ہیں ۔

(i) اجتماعی وغیر اجتماعی ترجیحی حصص :- (Cumulative & Non Cumulative Preference Shares)

اجتماعی ترجیحی حصہ داروں سے مراد یہ ہے کہ اگر کسی سال میں منافع نہ ہونے کی وجہ سے کمپنی ان حصہ داروں کو مقررہ شرح سے منافع نہ دے سکے تو یہ غیر ادا شدہ منافع کمپنی اپنے آئندہ سالوں کے منافع سے دینے کا وعدہ کرتی ہے ۔ جب کہ غیر اجتماعی ترجیحی حصوں میں کسی سال منافع نہ ہونے کی صورت میں یہ غیر ادا شدہ منافع آئندہ سالوں کے منافع میں سے ادا نہیں کیا جاتا ہے ۔

(ii) قابلِ واپسی اور ناقابلِ واپسی ترجیحی حصص :-
(Redeemable and Irredeemable Preference Shares)

قابل واپسی ترجیحی حصص اس شرط پر بیچے جاتے ہیں کہ مقررہ مدت کے بعد ان کی رقم واپس کر دی جائے گی ۔ حصص کی واپسی کیلئے ضروری ہے کہ حصص کی واجب رقم پوری پوری ادا کی جا چکی ہو ۔ ان حصص کی واپسی یا تو کمپنی کے منافع سے کی جاتی ہے یا پھر نئے حصص جاری کر کے واپسی کیلئے رقم مہیا کی جاتی ہے ۔ ناقابلِ واپسی ترجیحی حصص میں اس قسم کی رقم کی واپسی کا کوئی وعدہ نہیں کیا جاتا بلکہ ان کی رقم کمپنی کے خاتمے پر ہی واپس کی جاتی ہے ۔

(iii) اشتراکی و غیر اشتراکی ترجیحی حصص :-

(Participating and Non Participating Preference Shares)

ان حصوں پر مقررہ شرح سے منافع ملنے کے علاوہ ایک اور فائدہ یہ ہوتا ہے کہ اگر مساواتی حصص میں منافع بانٹنے کے بعد بھی کچھ منافع بچ جاتا ہے تو اس بچے ہوئے منافع میں مساواتی حصہ داروں کے ساتھ ان اشتراکی ترجیحی حصہ داروں کو بھی شریک کر لیا جاتا ہے ۔ غیر اشتراکی ترجیحی حصص میں مقررہ شرح سے زیادہ منافع نہیں ملتا ۔

(2) مساواتی حصص یا عمومی حصص : (Equity Shares or Ordinary Shares)

ترجیحی حصوں پر منافع تقسیم کرنے کے بعد منافع کی بقایا رقم یا اس بقایا رقم کا ایک حصہ جن حصص پر برابر کا تقسیم کر دیا جاتا ہے ان حصص کو مساواتی حصص کہتے ہیں ۔ اس قسم کے حصص کے مالکوں کو ووٹ دینے کے تمام اختیارات حاصل ہوتے ہیں ۔ ووٹ دینے کے اور دیگر اختیارات ان کے ذریعہ خریدے گئے مساواتی حصوں کی تعداد کے برابر ہوتے ہیں ۔ ایسے حصص کو عمومی حصص (Ordinary Shares) بھی کہتے ہیں ۔

(3) التوائی حصص یا بانیوں کے حصے (Deffered or Founders' Shares)

التوائی حصوں پر ترجیحی اور مساواتی حصوں پر منافع تقسیم کرنے کے بعد بچنے والا منافع تقسیم کیا جاتا ہے ۔ عام طور پر یہ حصے کمپنیوں کے بانیوں اور منتظمین کے ہوتے ہیں اس لئے ان حصوں کو بانیوں کے حصے (Founders' Shares) کہتے ہیں ۔

"گراں قدر حصص یا بیشی پر حصص Shares at a Premium"

جب حصص کو انکی اصل قیمت سے زائد قیمت پر فروخت کیا جاتا ہے تو یہ گراں قدر یا بیشی یا پریمیم پر جاری کئے گئے حصص کہلاتے ہیں۔ حصص کی اصل قیمت اور وہ قیمت جس پر انکیں جاری کیا گیا ہے ان دونوں کا فرقِ بیشی یا پریمیم (Premium) کہلاتا ہے۔ مثلاً اگر ۱۰۰/- روپیے کا ایک حصہ 105/- میں جاری کیا گیا ہے تو 5/- روپیے بیشی یا پریمیم کی رقم ہوگی۔ بیشی پر حصص جاری کرنے پر کوئی پابندی نہیں ہے بلکہ بیشی یا پریمیم کی وصول ہونے والی رقم کے استعمال پر کچھ پابندیاں ہیں۔ کمپنی بیشی یا پریمیم کی رقم ایک مرتبہ میں ہی وصول کرسکتی ہے اس رقم کو ٹکڑوں میں وصول کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ مثلاً اوپر والی مثال میں کمپنی یہ نہیں کرسکتی کہ تین روپیے درخواست کے وقت اور دو روپیے نامزدگی کے وقت وصول کرلے۔

"اصل قیمت سے کم پر یا چھوٹ پر حصص Shares at a Discount"

جب حصص کو ان کی اصل قیمت سے کم پر جاری کیا جائے تو یہ چھوٹ پر جاری کئے گئے حصص کہلاتے ہیں۔ اصل قیمت اور وہ قیمت جس پر حصص جاری کئے گئے ہیں ان دونوں کا فرق چھوٹ (Discount) کہلاتی ہے۔ جیسے ۱۰۰/- روپیے کے حصص کو 95/- روپیے میں بیچا جائے تو 5/- روپیے کی چھوٹ (Discount) ہوگی۔ عام طور پر کمپنیوں کو چھوٹ پر حصص جاری کرنے کی اجازت نہیں ہوتی۔ صرف وہی کمپنیاں چھوٹ پر حصص جاری کرسکتی ہیں جو مندرجہ ذیل شرائط پوری کریں۔

(۱) چھوٹ پر حصص جاری کرنے کیلئے ممبران کی مجلسِ عمومی میں ایک تجویز پاس کرلی گئی ہو اور عدالت نے اس کی اجازت دیدی ہو۔

(۲) تجویز میں چھوٹ کی زیادہ سے زیادہ شرح واضح کردی گئی ہو۔ (ہندوستانی

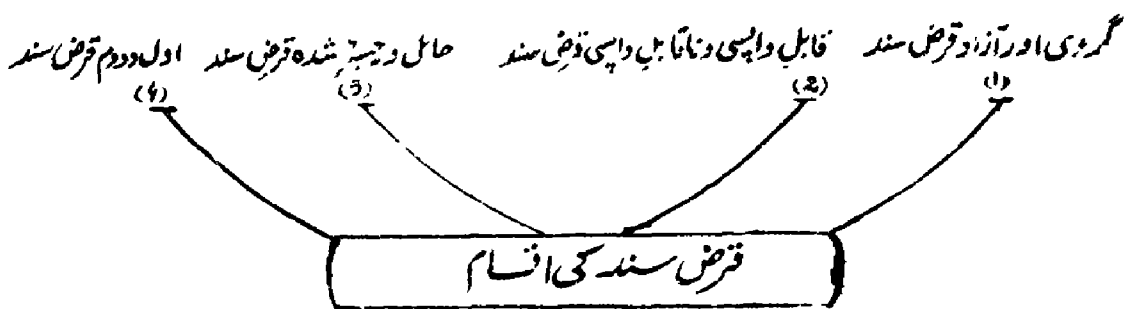
کمپنی قانون 1956ء کے مطابق چھوٹ کی شرح دس فی صد سے زائد نہیں ہو سکتی)۔

(3) کمپنی کو تجارت شروع کرنے کا حق ملے ہوئے کم از کم ایک سال گزر چکا ہو۔
(4) حصص کی وہ قسم جن پر کمپنی چھوٹ (Discount) دینا چاہتی ہے اب سے پہلے جاری کی جا چکی ہو۔
(5) یہ حصص عدالت سے اجازت ملنے کے دو ماہ کے اندر یا عدالت کے ذریعہ طے کی گئی مدت کے اندر جاری کر دیئے ہوں گے۔

قرض نامہ یا قرض سند Debentures

قرض نامہ (Debenture) کسی بھی شخص کے ذریعہ کمپنی کو دیئے گئے قرض کی ایک سند ہے۔ اگر کمپنی کی ضروریات اس کے سرمایے سے پوری نہیں ہوتیں تو کمپنی قرض نامے بیچ کر عوام سے قرض حاصل کرتی ہے۔ اس قرض نامے میں قرض کی رقم، شرح سود، مدت، واپسی وغیرہ کمپنی کی مشترکہ مہر کے ساتھ درج ہوتی ہے۔ قرض نامے کی بھی مختلف نقطۂ نگاہ سے کئی قسمیں ہیں۔

قرض سند کی اقسام

(1) گروی اور آزاد قرض سند
(2) قابلِ واپسی و ناقابلِ واپسی قرض سند
(3) حامل و رجسٹر شدہ قرض سند
(4) اول و دوم قرض سند

(۱) گروی اور آزاد قرض سند :- (Mortgage & Naked Debentures)

جب کمپنی اپنی کچھ جائداد کو گروی رکھ کر یا اس کی ضمانت پر عوام سے قرض سند کے

ذریعہ قرض وصول کرتی ہے تو یہ قرض سند "گروی قرض سند" کہلاتی ہے۔ جب بغیر کسی ضمانت کے قرض سند کے ذریعہ قرض حاصل کیا جاتا ہے تو یہ قرض سند برہنہ یا آزاد قرض سند کہلاتی ہے۔

(۲) قابلِ واپسی و ناقابلِ واپسی قرض سند :-

(Redeemable and Irredeemable Debentures)

وہ قرض سند جن کی رقم ایک مقررہ مدت کے بعد واپس کرنے کا وعدہ کیا جاتا ہے قابلِ واپسی قرض سند (Redeemable Debentures) کہلاتے ہیں۔ اور وہ قرض سند جن کی رقم کی واپسی کا کوئی وقت طے نہیں کیا جاتا ناقابلِ واپسی قرض سند (Irredeemable Debentures) کہلاتے ہیں ان کی رقم کمپنی کے خاتمے پر ہی ادا کی جاتی ہے۔

(۳) حامل یا لے جانے والی اور رجسٹر شدہ قرض سند

(Bearer and Registered Debentures)

حامل قرض سند وہ ہوتی ہے جن کو منتقل کرنے کیلئے صرف ان پر دستخط کرنے کافی ہوتے ہیں اور ان کے حامل ہی قرض سند کا سود حاصل کرنے کے حقدار ہوتے ہیں۔ ان قرض سند رکھنے والوں کا نام، پتہ اور دیگر تفصیل کمپنی کے رجسٹر میں درج نہیں ہوتی آج کل ہندوستان میں ایسی قرض سند جاری کرنے کی اجازت نہیں ہے جب کہ رجسٹر شدہ قرض سند میں قرض سند منتقل کرنے پر کمپنی کو باقاعدہ اطلاع کرنی ہوتی ہے کمپنی ان کی باقاعدہ تفصیل اپنے رجسٹر میں درج کرتی ہے۔ اور صرف وہی لوگ قرض سند پر سود کے حقدار ہوتے ہیں جن کے بارے میں تفصیل کمپنی کے رجسٹر میں درج ہوتی ہے۔

(4) اول اور دوم قرض سند (First and Second Debentures)

ادائیگی کے نقطۂ نگاہ سے قرض سند کی یہ دو اقسام ہیں - ادائیگی کے وقت "اول قرض سند" کو سب سے پہلے ترجیح دی جاتی ہے - ان کی مکمل ادائیگی کے بعد پھر دوم قرض سند کی ادائیگی کی جاتی ہے -

"حصہ" اور "قرض سند" میں تفریق :- (Distinction between Shares and Debentures)

حصہ اور قرض سند میں فرق حسب ذیل ہیں -

وجہ فرق	حصہ	قرض سند
1. تعریف -	یہ کمپنی کے سرمائے کی وہ چھوٹی سے چھوٹی اکائی ہے جسکو مزید حصوں میں نہیں باٹا جاسکتا	یہ کمپنی کے نام پر حاصل کئے گئے قرض کی ایک رسید جو کمپنی کی مشترکہ مہر کے ساتھ جاری کی جاتی ہے -
2. قانونی حیثیت	حصہ دار کمپنی کے مالک ہوتے ہیں -	قرض نامہ خریدنے والے کمپنی کے صرف قرض خواہ ہوتے ہیں -
3. ذمہ داری و حق	حصہ داروں پہ کمپنی کے نفع نقصان کی ذمہ داری ہوتی ہے اور کمپنی کے اجلاس میں انھیں ووٹ دینے کا حق ہوتا ہے	اس قسم کی کوئی ذمہ داری یا حق قرض سند خریدنے والوں کا نہیں ہوتا
4. منافع	حصہ دار منافع کی صورت میں ہی منافع کا منقسم حصہ (Dividend) وصول کرتے ہیں اور منافع کی یہ مقدار کمپنی کے منافع کے اعتبار سے کم و بیش ہوتی رہتی ہے	قرض نامہ خریدنے والوں کو انکے قرض پر سود ملتا ہے جس کی شرح مقرر ہوتی ہے -
5. جاری کرنے پر شرائط	حصص انھیں شرائط پر جاری کئے جاسکتے	قرض نامے بغیر کسی پابندی کے

	ہیں جو کمپنی کے قوانین میں درج ہیں چھوٹ پر حصص جاری کرنے کے لئے بہت سی شرائط پوری کرنا ضروری ہیں۔	چھوٹ پر کسی بھی وقت جاری کئے جا سکتے ہیں۔
6. انتظام	حصہ داروں کو انتظام میں حصہ لینے کا پورا حق ہوتا ہے۔	انہیں انتظام میں حصہ لینے کا کوئی حق نہیں ہوتا۔
7. رقم کی واپسی	قابلِ واپسی ترجیحی حصص کے علاوہ بقایا حصص کی رقم کمپنی کی زندگی میں واپس نہیں کی جا سکتی اسکی ادائیگی کمپنی کے خاتمے پر قرض نامے کی ادائیگی کے بعد کی جا سکتی ہے۔	قرض نامے کی رقم شرائط کے مطابق کمپنی کی زندگی میں کبھی واپس کی جا سکتی ہے کمپنی کے خاتمے پر اسکی ادائیگی حصص سے پہلے کی جاتی ہے۔

مشترک سرمایہ کمپنی کی تشکیل:

Formation of a Joint Stock Company.

مشترک سرمایہ کمپنی کی تشکیل کی دو حسب ذیل منازل ہیں۔

1. کمپنی کی ترغیب :- (Promotion of Company)
2. کمپنی کی شمولیت :- (Incorporation of Company)

1۔ کمپنی کی ترغیب :- Promotion of Company

روزمرہ کی زندگی میں آپ دیکھتے ہیں کہ کسی بھی نئی تحریک یا نئے کام کو شروع کرنے کیلئے سب سے پہلے ایک یا چند آدمی سامنے آتے ہیں جو تحریک کا بنیادی خاکہ اس کے اغراض ومقاصد اور دستاویزات تیار کرتے ہیں پھر دوسروں کو اپنی اس تحریک سے متعارف کراتے ہیں اور اس میں دیگر افراد کو شامل ہونے پر آمادہ کرتے ہیں۔

اسکی ایک بہت ہی سادہ مثال کسی اسکول میں منائی جانے والی پکنک ہے۔ سب سے پہلے ایک دو طلباء یا اساتذہ کے ذہن میں اپنی جماعت کو پکنک پر لے جانے کا خیال ابھرتا ہے وہ اس پکنک کا ایک خاکہ سا تیار کر کے دیگر ساتھیوں کے سامنے آ کے پیش کرتے ہیں اور انھیں اس میں شریک ہونے پر آمادہ کرتے ہیں جب ساتھیوں کی ایک خاص تعداد تیار ہو جاتی ہے تو پھر وہ اپنی یہ تجویز نگران مدرسہ کے سامنے پیش کرتے ہیں اگر وہ اس پکنک کے اغراض و مقاصد اور طلباء کی تعداد سے مطمئن ہوتے ہیں تو پکنک کی اجازت دیدیتے ہیں۔

بالکل اسی طرح ایک کمپنی کو قائم کرنے یا تشکیل دینے (Formation) کیلئے سب سے پہلے ایک شخص کے ذہن میں ایک کمپنی بنانے اور اس کے ذریعہ ایک خاص منافع بخش کاروبار کرنے کا خیال پیدا ہوتا ہے۔ اس شخص کو ترغیب دینے والا یا بانی (Promoter) کہتے ہیں۔ یہ کمپنی کا نام، رجسٹرڈ دفتر کی جگہ اور اغراض و مقاصد طے کرتا ہے اس خیال کو عملی جامہ پہنانے کیلئے دیگر افراد کے سامنے اپنی یہ تجویز پیش کرتا ہے اگر نجی کمپنی بنانا چاہتا ہے تو کم از کم دو اور اگر عوامی کمپنی بنانا چاہتا ہے تو کم از کم سات ایسے افراد کو اپنے ساتھ شامل کرتا ہے جو کمپنی کو چلا سکیں اور اس کے حصے خرید سکیں۔ اس کے بعد یہ شخص ضروری دستاویزات تیار کر کے کمپنی کے رجسٹرار کے پاس اپنی تجویز معہ ضروری دستاویزات اور شامل ہونے والے افراد کے دستخط کے بھیج دیتا ہے۔

اس تمام کارروائی میں ہونے والے ابتدائی اخراجات (Preliminary Expenses) بھی یہی شخص اٹھاتا ہے جو کہ بعد میں کمپنی کی طرف سے اسے ادا کر دیئے جاتے ہیں۔

2۔ کمپنی کی شمولیت :- Incorporation of the Company

کمپنی کی شمولیت سے مراد کمپنیوں کے رجسٹرار کے پاس موجود کمپنیوں

کے رجسٹر (Register of Companies) میں کمپنی کا نام شامل یا درج ہوتا ہے۔ اس شمولیت کیلئے مندرجہ ذیل اہم دستاویزات معہ رجسٹریشن فیس رجسٹرار کے دفتر میں بھیجنی پڑتی ہیں۔

(۱) آئینِ انجمن :- (Memorandum of Association) — یہ کمپنی کی بنیادی دستاویز ہے جس میں کمپنی کے مقاصد اور کاموں اور سرمائے وغیرہ کا تعین ہوتا ہے۔ اس دستاویز پر کم از کم سات افراد کے نام جنھوں نے کم از کم ایک ایک حصہ لینے کا وعدہ کیا ہے درج ہونے چاہئیں۔ نجی کمپنی میں افراد کی تعداد کم از کم دو ہے۔

(۲) قواعد وضوابطِ انجمن :- (Articles of Association) — کمپنی کے اغراض ومقاصد کو حاصل کرنے کیلئے اور کمپنی کے اندرونی نظام کو چلانے کیلئے جو قواعد وضوابط بنائے جاتے ہیں انھیں قواعد وضوابطِ انجمن (Articles of Association) کہتے ہیں۔ اس دستاویز پر بھی انھیں افراد کے دستخط ہونے ضروری ہیں جنھوں نے آئینِ انجمن پر دستخط کئے ہیں۔ ایک عوامی کمپنی کیلئے ان قواعد وضوابط کا تیار کرنا ضروری نہیں ہے اپنے قواعد وضوابط نہ بنانے کی صورت میں کمپنی قانون (Indian Companies Act) کی فہرست (الف) (Table A) میں درج قوانین وضوابط کمپنی پر لاگو ہوں گے۔

(3) ہدایت کاران کے ساتھ معاہدہ :- ان حضرات کے ساتھ کیا گیا تحریری معاہدہ جنھوں نے کمپنی کا ہدایت کار (Director) بننا قبول کیا ہے انکے نام وپتے کے ساتھ داخل کرنا ضروری ہے۔

(۴) کمپنی کے رجسٹرڈ دفتر کا پتہ :- ملک کے کسی بھی حصے میں کمپنی کا دفتر کھولا جا سکتا ہے اور اس کے پتے پر کمپنی کی تمام ڈاک آتی جاتی ہے نیز تمام حسابات کی کتابیں بھی اسی دفتر میں رکھی جاتی ہیں۔

(5) سکریٹری یا خزانچیوں کے ساتھ کیا گیا معاہدہ :- اگر کمپنی کا انتظام سکریٹریز

یا قانونوں کے ذریعہ کیا جائے گا تو اس سلسلے میں ان کے ساتھ کئے گئے معاہدے کی ایک نقل داخل کی جاتی ہے۔

(۶) اعلان :۔ (Declaration) کسی قانونی مشیر یا سکریٹری یا ایسے فرد کی جس نے کمپنی کی تشکیل میں حصہ لیا ہے اس کی طرف سے ایک اعلان داخل کیا جاتا ہے جس میں یہ اقرار کیا گیا ہو کہ رجسٹری سے متعلقہ کمپنی قانون کے تمام ضابطوں کی تکمیل کر دی گئی ہے۔

تمام دستاویزات اور رجسٹری فیس ٹھیک ٹھیک رجسٹرار کے دفتر میں جمع کر دی گئی ہے اور رجسٹرار انکے مطالعہ کے بعد ان سے مطمئن ہو گیا ہے تو پھر وہ ایک سند جسے "شمولیت کی سند" (Certificate of Incorporation) کہتے ہیں کمپنی کے نام جاری کر دیتا ہے۔ اور اس طرح کمپنی کی شمولیت (Incorporation) ہو جاتی ہے۔

آغازِ تجارت :۔ (Commencement of Business)

نجی کمپنیاں تو شمولیت کی سند حاصل کرنے کے فوراً بعد تجارت شروع کر سکتی ہیں لیکن عوامی کمپنیوں کو تجارت شروع کرنے سے پہلے رجسٹرار کے دفتر سے ایک اور سند جسے "سند برائے آغازِ تجارت" (Certificate to Commence Business) کہتے ہیں حاصل کرنی پڑتی ہے اس سند کو حاصل کرنے کیلئے مندرجہ ذیل کاروائیاں کرنی پڑتی ہیں۔

(۱) کیفیت نامہ (Prospectus) :۔ عوامی کمپنی کو شمولیت کی سند حاصل کرنے کے بعد کیفیت نامے یا بیان بعوض کیفیت نامے (Statement in lieu of Prospectus) کی ایک نقل رجسٹرار کے دفتر میں جمع کرنی پڑتی ہے۔ اس کیفیت نامے کے ذریعہ کمپنی عوام سے اپیل کرتی ہے کہ وہ اس کے حصص خریدیں اور مقررہ تاریخ کے اندر حصص درخواستیں

(Share Applications) کمپنی کے جاری کردہ فارم پر معہ درخواست
رقم (Share Application Money) کمپنی کے دفاتر یا اس کے تعین کردہ
بینک میں داخل کر دیں۔

آخری تاریخ گزرنے پر تمام درخواستیں جمع کر لی جاتی ہیں اور ان کی جانچ
کے بعد مختلف درخواست دہندوں کے نام حصص کی نامزدگی کی جاتی ہے اور
انھیں اس کی باقاعدہ اطلاع دے دی جاتی ہے۔

اگر درخواستیں اجرا کردہ سرمایہ کی رقم سے زیادہ وصول ہو جائیں تو
ہدایت کاران کو حق ہے کہ وہ جن کے نام چاہیں حصص کی نامزدگی کر دیں مگر
یہ نامزدگی درخواست میں لکھے ہوئے حصص کی تعداد سے زیادہ نہیں ہو سکتی
جن درخواستوں پر کمپنی نامزدگی نہیں کرتی ان درخواست دہندوں کی رقم 180
دن کے اندر واپس کرنا کمپنی پر واجب ہے۔ میعاد گزرنے پر کمپنی کو یہ رقم مع
6 فیصدی شرح سالانہ سود کے ادا کرنی ہو گی۔

(2) حصص کی نامزدگی :۔ (Allotment of Shares) کیفیت نامہ جاری
کرنے کے 120 یوم کے اندر حصوں کی نامزدگی ہونی ضروری ہے۔ حصوں کی
نامزدگی کا ایک گوشوارہ جس میں نامزد کئے گئے حصوں کی تفصیل درج ہو
رجسٹرار کے دفتر بھیج دینا ضروری ہے۔

(3) تحریری اعلان :۔ (Declaration)۔ اس کے بعد ایک تحریری
اقرار نامہ جس میں یہ بتایا جائے کہ تمام قانونی کارروائیاں پوری کر لی گئی ہیں رجسٹرار
کے دفتر بھیج دینا چاہئے۔

اس کے بعد جب رجسٹرار تمام کارروائیوں سے مطمئن ہو جاتا ہے تو
کمپنی کے نام ایک "سند برائے آغازِ تجارت" (Certificate to Commence
Business) جاری کر دیتا ہے۔ جس کے ملتے ہی کمپنی اپنی تجارت
شروع کر سکتی ہے۔

Memorandum of Association آئینِ انجمن :-

یہ کمپنی کی سب سے اہم دستاویز ہے اس کے ذریعہ کمپنی کی کارکردگی کی حدود کا تعین ہوتا ہے کمپنی کبھی بھی ان حدود کے باہر کوئی کام نہیں کر سکتی۔ یہ دستاویز مندرجہ ذیل چھ اہم دفعات پر مشتمل ہوتی ہے۔

آئینِ انجمن کی دفعات
1. نام دفعہ۔
2. محلِ وقوع دفعہ۔
3. مقاصد دفعہ۔
4. ذمہ داری دفعہ۔
5. سرمایہ دفعہ۔
6. انجمن دفعہ۔

(1) نام دفعہ :- (Name Clause)
اس دفعہ میں کمپنی کا نام درج ہوتا ہے نام کے ساتھ لمیٹڈ لفظ کا استعمال ضروری ہے اگر نجی کمپنی ہے تو نام کے بعد نجی محدود یعنی پرائیویٹ لمیٹڈ لکھنا ضروری ہے۔ کمپنی کا نام ایسا ہو جو کسی موجودہ کمپنی سے ملتا جلتا نہ ہو اور نہ ہی اس سے حکومت کا تعلق ظاہر ہوتا ہو۔ جب تک کہ وہ کمپنی خود حکومت کی طرف سے نہ قائم کی گئی ہو۔

(2) محلِ وقوع دفعہ :- (Situation Clause) اس ریاست کا نام جس میں کمپنی اپنا رجسٹرڈ دفتر قائم کرے گی۔ رجسٹرڈ دفتر سے مراد وہ مخصوص جگہ ہے جہاں کمپنی کے نام سے خط و کتابت کی جا سکے اور کھاتے و دیگر ضروری رجسٹر اور کتابیں رکھی جا سکیں۔

(3) مقاصد دفعہ :- (Objective Clause or Object Clause)
آئین میں یہ سب سے زیادہ اہم دفعہ مانی جاتی ہے۔ اس دفعہ میں کمپنی کی تشکیل کا مقصد واضح طور پر تحریر کیا جاتا ہے۔ دراصل یہ دفعہ مستقبل کی تجارتی سرگرمیوں

کی ایک حد مقرر کرتی ہے ۔ ایک کمپنی کو ان مقاصد سے باہر قدم نکالنے کی بالکل اجازت نہیں ہوتی ۔ اس لئے یہ بانیان کی ذمہ داری ہے کہ وہ اس دفعہ کو ترتیب دیتے وقت بہت غور وخوض اور دور اندیشی سے کام لیں۔

(4) ذمہ داری دفعہ :۔ (Liability Clause) اس دفعہ میں اس بات کی وضاحت ہوتی ہے کہ کمپنی کے تمام ممبران کی ذمہ داری ان کے حصوں کی رقم تک ہی محدود ہے ۔

(5) سرمایہ دفعہ :۔ (Capital Clause) اس دفعہ میں کمپنی کے سرمائے کی وہ رقم تحریر کی جاتی ہے جسے کمپنی رجسٹرڈ کروانا چاہتی ہے ساتھ ہی اس سرمائے کی مختلف حصص میں تقسیم بھی واضح کر دی جاتی ہے ۔ کمپنی اس رجسٹرڈ شدہ سرمائے سے زیادہ عوام سے سرمایہ جمع نہیں کر سکتی ۔

(6) انجمن دفعہ :۔ (Association clause) آئینِ انجمن پر دستخط کرنے والے حضرات اس دفعہ میں یہ اقرار کرتے ہیں کہ وہ اپنے آپ کو ایک کمپنی کی شکل میں ترتیب دینے کے خواہاں ہیں اور وہ اپنے ناموں کے سامنے درج حصص کو خریدنے کیلئے تیار ہیں ۔ اس کے بعد ہر اقرار کرنے والا آئینِ انجمن پر دستخط کرتا ہے ۔ نجی کمپنیوں میں کم از کم دو اور عوامی کمپنیوں میں کم از کم سات افراد کے دستخط آئین انجمن پر ہونے ضروری ہیں ۔

Articls of Association قواعد وضوابطِ انجمن

کمپنی کے اندرونی معاملات ۔ نظم ونسق اور انتظام سے متعلقہ تمام قاعدے قانون اور ضابطے اس دستاویز میں درج ہوتے ہیں ۔ انھیں قواعد و ضوابط سے کمپنی کے منتظمین اور ممبران کے حقوق و فرائض کا تعین ہوتا ہے ۔ اگر کمپنی اپنے قواعد وضوابطِ انجمن تیار نہیں کرتی ہے تو پھر اسے کمپنی قانون کی

فہرست "الف" کی پابندی کرنی پڑتی ہے۔ آئین انجمن کی طرح قواعد وضوابط انجمن بھی چھپا ہوا اور پیراگراف میں منقسم ہونا چاہیے اس پر بھی انفیس حضرات کے دستخط ہونے ضروری ہیں جنہوں نے آئین انجمن پر دستخط کیئے ہیں۔

اس دستاویز میں عام طور پر مندرجہ ذیل باتوں کے بارے میں قواعد وضوابط تحریر ہوتے ہیں۔

کمپنی کا حصص سرمایہ اور ہر حصہ دار کے حقوق، حصوں کی نامزدگی اور ان پر مطالبہ (calls)

حصص کی منتقلی، ترسیل ضبطی (For fietura) اور دست برداری۔ حصص کی مجموعہ (Stock) اور مجموعے کی حصص میں تبدیلی۔ حصہ داروں کے اجلاس اور ووٹ دینے کے حقوق، ہدایت کاران کے حقوق، فرائض، تنخواہ، لیاقت اور ذمہ داریاں۔ مختلف بورڈوں کی کارکردگی۔ کمپنی کی مشترکہ مہر۔ کمپنی کا منافع اور منقسم منافع، منافع کی سرمائے میں تبدیلی، کمپنی کے حسابات اور کمپنی کا خاتمہ وغیرہ۔

آئینِ انجمن اور قواعد وضوابطِ انجمن میں تفریق:۔

Distinction between Memorandum of Association and Articles of Association

ان دونوں دستاویزات میں مندرجہ ذیل فرق ہے۔

(۱) آئینِ انجمن کمپنی کا بنیادی منشور ہے جب کہ قواعد وضوابطِ انجمن کی حیثیت آئین انجمن کے تابع اور مددگار کی ہے۔

(۲) آئین انجمن کمپنی اور بیرونی افراد کے درمیان رشتہ قائم کرتا ہے جب کہ قواعد وضوابط انجمن ممبران اور انتظامیہ کے درمیان رشتے کی وضاحت کرتا ہے۔

(ہ) ایک نجی کمپنی کا آئین انجمن تیار ہونا لازمی ہے لیکن قواعد وضوابط انجمن تیار ہونا لازمی نہیں۔

(و) آئین انجمن میں تبدیلی عدالت کی اجازت کے بغیر نہیں کی جاسکتی جبکہ قواعد وضوابط میں تبدیلی اندرونی طور پر تین چوتھائی ممبران کی رضامندی سے کی جاسکتی ہے۔

(ی) اگر کوئی باہری شخص کمپنی کے ساتھ ایسا معاہدہ کرلیتا ہے جو اس کے آئین کے خلاف ہے تو اس کے لئے باہری شخص خود ذمہ دار ہوگا قانون اس معاہدے کو لاگو کرانے میں کوئی مدد نہیں دے گا۔ اس کے برخلاف اگر کمپنی کے گاہکوں کے ساتھ کوئی ایسا معاہدہ ہو جاتا ہے جو اس کے قواعد وضوابط انجمن کے خلاف ہے تو یہ گاہک اس کے لئے جوابدہ نہیں ہوتا۔

کیفیت نامہ :۔ "Prospectus"

ایک نجی محدود کمپنی شمولیت کی سند حاصل کرنے کے فوراً بعد تجارت شروع کرسکتی ہے لیکن ایک عوامی محدود کمپنی کو تجارت شروع کرنے کیلئے رجسٹرار کے دفتر سے جاری ہونے والی ایک اور سند کا انتظار کرنا پڑتا ہے۔ یہ سند "تجارت شروع کرنے کی سند" (Certificate to commence business) کہلاتی ہے۔ یہ سند حاصل کرنے کیلئے کمپنی کو ایک کیفیت نامہ (Prospectus) جس پر تمام ہدایت کاران کے دستخط ہوں جاری کرکے اس کی ایک نقل رجسٹرار کو بھیجنی پڑتی ہے۔ "کوئی بھی ایسی دستاویز، نوٹس یا اشتہار جس کے ذریعہ عوام کو کمپنی کے حصص یا قرض سند خریدنے پر مدعو کیا جائے کمپنی کا کیفیت نامہ (Prospectus) کہلاتا ہے۔ اس کا خاص مقصد عوام کو حصص اور قرض سند خریدنے کیلئے مدعو کرنا ہے۔ جب بھی کوئی کمپنی عوام میں اپنے حصص بیچنا چاہے گی اسے کیفیت نامہ ضرور شائع کرنا پڑے گا۔ کیفیت نامے پر جاری کرنے کی

تاریخ باقاعدہ طور پر پڑی ہونی چاہئے اور کیفیت نامہ اس کی تاریخ کے 90 دن کے اندر کسی اخبار وغیرہ میں شائع ہو جانا چاہئے۔ کیفیت نامہ کمپنی اور عوام کے درمیان حصص اور قرض سند کی خرید وفروخت کے معاہدے کی بنیاد ہے اس لئے اگر کیفیت نامے میں کوئی گمراہ کن بیان دیا گیا ہے یا کسی اہم حقیقت کو چھپایا گیا ہے تو حصہ دار ایک مناسب مدت کے اندر اس معاہدے سے علیحدہ ہونے کا حق رکھتا ہے۔

کیفیت نامے میں کمپنی کے مقاصد کے ساتھ آئینِ انجمن پر دستخط کرنیوالوں کے نام، پتے، پیشے اور ان کے ذریعہ لئے گئے حصص کی تعداد تحریر کرنا ضروری ہے۔ کیفیت نامے میں جاری کئے جانے والے مختلف حصص کی تفصیل، کمپنی کے انتظام، ہدایت کاران اور ان کی تنخواہ وغیرہ کے بارے میں مکمل معلومات فراہم کرنا بھی ضروری ہے۔ کیفیت نامے میں اس تاریخ کی وضاحت کر دینی لازمی ہے جس سے کمپنی حصص کیلئے درخواستیں وصول کرنا شروع کرے گی۔

مشترک سرمایہ کمپنی کے فوائد:۔
Advantages of Joint Stock Company

مشترک سرمایہ کمپنی کی تنظیم سے حاصل ہونے والے فائدے حسبِ ذیل ہیں

(۱) مالی مضبوطی:۔ (Financial Strength) کمپنی کا سرمایہ چونکہ چھوٹے چھوٹے حصوں میں بٹا ہوا ہوتا ہے اور ان حصوں کی بہت بڑی تعداد ہوتی ہے اس لئے قریب اور دور دراز کے زیادہ سے زیادہ لوگ اپنی قوت کے مطابق ان حصوں کو خریدتے ہیں اور اس طرح کمپنی کے پاس ایک کثیر مقدار میں سرمایہ جمع ہو جاتا ہے جس سے بہت بڑے پیمانے پر بہ آسانی تجارت کی جا سکتی ہے۔

(2) وسعت کی گنجائش :- (Scope of Expansion) بڑے پیمانے پر سرمائے اور دیگر ذرائع کے موجود ہونے کی وجہ سے تمام کام بڑے پیمانے پر کئے جا سکتے ہیں اور بڑے پیمانے پر پیداوار کے فوائد حاصل کئے جا سکتے ہیں۔

(3) استحکام :- (Stability of Life) کمپنی کا ایک بنیادی فائدہ یہ ہے کہ اس کی زندگی میں ایک استحکام پایا جاتا ہے۔ کیونکہ کمپنی اور حصہ داروں کی حیثیت مختلف ہے اس لئے کسی حصہ دار کے مرنے، پاگل یا دیوالیہ وغیرہ ہونے یا چلے جانے سے کمپنی کی زندگی پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ کمپنی بدستور اپنا کام کرتی رہتی ہے۔ ان تمام باتوں کا فائدہ یہ ہے کہ کمپنی طویل مدتی اور زیادہ رقم والے منصوبے بنا کر ان پر بہ آسانی عمل درآمد کر سکتی ہے۔

(4) حصوں کی منتقلی :- (Transfer of Shares) اس تنظیم سے ایک فائدہ یہ ہے کہ اس کے حصص کھلے بازار میں بہ آسانی خریدے اور بیچے جا سکتے ہیں خرید و فروخت اور منتقلی کی آزادی اور آسانی زیادہ سے زیادہ افراد کو کمپنی کی تنظیم میں روپیہ لگانے پر آمادہ کرتی ہے۔

(5) محدود ذمہ داری :- (Limited Liability) منتقلی کی آسانی کے ساتھ دوسرا اہم فائدہ یہ ہے کہ حصہ خریدنے والوں کی ذمہ داری صرف ان کے خریدے گئے

مشترک سرمایہ کمپنی سے فوائد۔
1. مالی مضبوطی۔
2. وسعت کی گنجائش۔
3. استحکام۔
4. حصوں کی منتقلی۔
5. محدود ذمہ داری۔
6. منتشر خطر یا جوکھم۔
7. دلیرانہ اور بہترین انتظام۔
8. عوامی اعتماد۔
9. جدید ترین ذرائع کا استعمال۔
10. زرکاروں کو منافع۔
11. آمدنی ٹیکس میں رعایت۔
12. جمہوری نظام۔

حصے کی رقم تک محدود رہتی ہے۔ تنہا ملکیت یا شراکت داری کی طرح ان کی نجی جائداد کو کوئی خطرہ یا ذمہ داری لاحق نہیں ہوتی۔

(6) منتشر خطرہ یا جوکھم :۔ (Scattered Risk) حصہ داروں کی تعداد بہت زیادہ ہونے کی وجہ سے نقصان کا خطرہ (Risk) بھی بہت سے افراد پر بٹ جاتا ہے اور ایک منفرد روپیہ لگانے والے کیلئے بہت ہی کم خطرہ سامنے ہوتا ہے۔

(7) دلیرانہ بہترین انتظام :۔ (Bolder Management) کمپنی اپنے ذرائع کی وسعت کی وجہ سے بہترین ماہرین انتظام کی خدمات حاصل کر کے بہترین اور کامیاب انتظام کا فائدہ حاصل کر سکتی ہے۔ کمپنی ہی ایک ایسا واحد ادارہ ہے جس کے منتظمین بڑے نقصان کے ڈر سے بے پروا ہو کر بلند ہمتی کے ساتھ بڑے بڑے منصوبوں پر عمل درآمد کرتے ہیں یہی وجہ ہے کہ وہ بڑے پیمانے کی صنعتوں سے فائدہ حاصل کر پاتے ہیں۔

(8) عوامی اعتماد :۔ (Public Confidence) کمپنی کا قیام چونکہ ایک باقاعدہ قانون کے تحت عمل میں آتا ہے اور اس پر قانون کی مکمل نگرانی رہتی ہے عوام کو اس کے حالات سے پوری طرح باخبر رہنے کا موقع دیا جاتا ہے اس لئے زرکاروں اور عوام کا اس تنظیم پر اعتماد قائم ہو جاتا ہے اور وہ زیادہ سرگرمی اور اعتماد کے ساتھ اس تنظیم میں حصہ لیتے ہیں۔

(9) جدید ترین ذرائع کا استعمال :۔ (Use of Modern Techniques) ذرائع وسیع ہونے کی وجہ سے کمپنی تازہ ترین طریقوں اور ترکیبوں کو عمل میں لا سکتی ہے۔ پیداوار میں سامنے آنے والے نئے سے نئے سائنسی طریقوں کو بہ آسانی استعمال کر کے زیادہ فائدہ حاصل کر سکتی ہے۔

(10) زرکاروں کو منافع :۔ (Profit to Investors) کمپنی کے حصے چونکہ بآسانی اور آزادی سے منتقل ہو سکتے ہیں اس لئے کوئی بھی شخص منافع میں چل رہی مختلف کمپنیوں میں روپیہ لگا کر زیادہ سے زیادہ منافع حاصل کر سکتا ہے

اور نقصان میں چل رہی کمپنیوں سے اپنے لگے ہوئے روپئے کو نکال کر نقصان سے بہ آسانی بچ سکتا ہے ۔

(۱۱) آمدنی ٹیکس میں رعایت :۔ (Income Tax Concessions)

کمپنی کو آمدنی ٹیکس میں بہت سی رعایات دی جاتی ہیں جو کہ دیگر تنظیموں کو حاصل نہیں ہوتیں ۔ مثلاً کمیشن، بونس، سود وغیرہ پر چھوٹ دی جاتی ہے ۔ ٹیکس میں بچت کا فائدہ یقیناً حصہ داران کو پہنچتا ہے ۔

(۱۲) جمہوری نظام :۔ (Democratic Management)

اس تنظیم کا ایک فائدہ یہ بھی ہے کہ انتظام بہت جمہوری ہوتا ہے حصہ داران آزادی رائے کے ساتھ ہدایت کاران کا انتخاب کرتے ہیں حصہ داران جن ہدایت کاران کو غیر مناسب سمجھتے ہیں انھیں عام چناؤ کے ذریعہ بہ آسانی خارج کر سکتے ہیں اس طرح آپ دیکھیں گے کہ کمپنی کے نظام میں جمہوری نظام کی خوبیاں پائی جاتی ہیں ۔

مشترک سرمایہ کمپنی کے نقصانات

Disadvantages of Joint Stock Company

جہاں کمپنی تنظیم سے اہم فوائد ہیں وہاں اس سے بہت سے نقصانات بھی ہیں جو کہ حسب ذیل ہیں ۔

(۱) بانیان کے ذریعہ دھوکہ دہی :۔ (Fraudulent Practices of the Promoters)

عام طور پر بانیان (Promoters) بے ایمانی کر کے زرکاروں کو دھوکہ دیتے ہیں ابتدائی اخراجات کی رقم بڑھا چڑھا کر، خریدے گئے اثاثے میں اپنی کمیشن رکھ کر اور دیگر طریقوں سے رقم ہڑپ کر جاتے ہیں جس کا نقصان حصہ داروں کو ہی پہنچتا ہے ۔

(2) دقت طلب تشکیل :- (Difficult Formation) کمپنی کی تشکیل تنہا ملکیت اور شراکت داری کے مقابلے بہت الجھی ہوئی ہے اس کی تشکیل کیلئے بڑے پیمانے پر قانونی کاروائیاں کرنی پڑتی ہیں۔

(3) تحریک یا جذبے میں کمی :- (Lack of Motivation) کمپنی کا انتظام چونکہ کمپنی کے مالکان خود نہیں کرتے اور نہ ہی یہ ممکن بھی ہے اس لئے انتظام ایسے حضرات کے ہاتھوں میں ہوتا ہے جو کمپنی کے ملازم ہوتے ہیں مالک نہ ہونے اور اپنا سرمایہ نہ ہونے کی وجہ سے ان میں نئے نئے منافع کے مواقع تلاش کرنے منافع بڑھانے اور سرمائے کے بہترین استعمال میں کوشاں رہنے کے جذبے کی کمی ہوتی ہے۔

(4) حصص میں سٹہ بازی :- (Speculation of Shares) چونکہ کمپنی کے حصص بہ آسانی منتقل ہو سکتے ہیں اس لئے بعض مرتبہ حصص بازار کے دلال ذاتی مفاد کیلئے حصوں کی قیمتوں میں مصنوعی اتار چڑھاؤ پیدا کر کے اور حصص کی خرید و فروخت کر کے غیر ضروری منافع حاصل کر لیتے ہیں اس کا نقصان ان کے جال میں پھنسنے والے حصہ داروں اور زرکاروں کو پہنچتا ہے۔

(5) مرکزی انتظام :- (Centralised Management) انتظام چونکہ چند منتخب شدہ افراد کے ہاتھوں میں ہوتا ہے اس لئے وہ ہمیشہ ذاتی مفاد کو سامنے رکھتے ہوئے کمپنی کا انتظام

مشترک سرمایہ کمپنی سے نقصات
1. بانیان کے ذریعہ دھوکہ دہی۔
2. دقت طلب تشکیل۔
3. تحریک میں کمی۔
4. حصص میں سٹہ بازی۔
5. مرکزی انتظام۔
6. بڑے پیمانے پر پیداوار کے نقصانات
7. رازداری کی کمی۔
8. ایک فرد کی کمپنی۔
9. فیصلوں میں تاخیر۔
10. سرمائے کی زیادتی۔

کرتے ہیں ان کی کوشش یہ ہوتی ہے کہ زیادہ سے زیادہ عرصے تک کمپنی کا منتظم بن کر زیادہ سے زیادہ منافع حاصل کریں۔ اس کے لئے وہ بہت سے غلط ذرائع کا استعمال کرنے سے بھی نہیں چوکتے۔ اس لئے یہ کہنا بھی زیادہ صحیح نہیں ہے کہ انتظام میں جمہوری نظام کے فوائد ہیں بلکہ یوں کہا جائے تو غلط نہ ہوگا کہ کمپنی کے انتظام میں ڈکٹیٹر شپ کے نقائص سامنے آتے ہیں۔

(6) بڑے پیمانے پر پیداوار کے نقصانات:۔

(Disadvantages of Large Scale Production) :۔ بڑے پیمانے پر پیداوار کے بہت سے نقصانات بھی ہیں جو کہ اس تنظیم کے سامنے آسکتے ہیں۔ مثلاً بڑے پیمانے پر پیداوار میں نقصان بھی بڑے پیمانے پر ہوتا ہے۔ مزدوروں اور منتظمین کے درمیان آئے دن کا اختلاف پیداوار پر برا اثر ڈالتا ہے۔ ہڑتالیں اور تالہ بندیاں کمپنی کے منافع میں کمی کا سبب بنتی ہیں وغیرہ۔

(7) راز داری کی کمی :۔ (Lack of Secracy) اس تنظیم میں بہت سے تجارتی رازوں کو خفیہ نہیں رکھا جاسکتا کیونکہ زیادہ تر معاملات منتظمین کے عام جلسوں میں طے ہوتے ہیں دوسرے یہ کہ کمپنی کے سالانہ حسابات حصہ داروں اور عوام کو دکھلائے جاتے ہیں جس سے بہت سی تجارتی راز کی باتیں عیاں ہوجاتی ہیں۔

(8) اجارے داری یا ایک فرد کی کمپنی :۔ (Monopolistic Control of Company) اگر ایک فرد کمپنی کے 51% یا زیادہ حصص حاصل کرلے تو وہ اپنی مرضی سے تمام منتظمین اور دیگر حضرات کا انتخاب کرسکتا ہے۔ اس لئے بعض مرتبہ کچھ لوگ چالبازی سے ایسا کرنے میں کامیاب ہوجاتے ہیں اور پھر کمپنی کا سارا انتظام اور مستقبل اس اکیلے آدمی کے ہاتھوں میں ہوتا ہے وہ اپنے مفاد کے مطابق ہدایت کاروں کو چنتا ہے اور انتظام کرتا ہے۔

(9) فیصلوں میں تاخیر۔ (Delay in Decisions) دفتری قوانین و ضوابط کی وجہ سے عام طور پر کمپنیاں مختلف فیصلوں میں بہت وقت ضائع کرتی ہیں جسکے

نتیجے میں بعض مرتبہ بہت سے منافع بخش مواقع ہاتھ سے نکل جاتے ہیں۔

(۱۰) سرمائے کی زیادتی :۔ (over-capitalisation)

بعض مرتبہ مشترک سرمایہ کمپنیاں ضرورت سے زائد سرمایہ اکٹھا کرلیتی ہیں جس سے ایک تو حصہ داروں کے حصے میں کم منافع آتا ہے دوسرے یہ کہ بہت سا سرمایہ بیکار پڑا رہتا ہے۔

"شراکت داری، نجی محدود کمپنی اور عوامی محدود کمپنی میں تفریق۔"

Distinction between Partnership, Private Limited Company and Public Limited Company

فرق کی وجہ	شراکت داری	نجی محدود کمپنی	عوامی محدود کمپنی
۱. قانون	ہندوستانی شراکت داری قانون مجریہ 1932ء	کمپنی قانون مجریہ 1956ء	کمپنی قانون مجریہ 1956ء
۲. رجسٹریشن	لازمی نہیں ہے اختیاری ہے	لازمی ہے	لازمی ہے
۳. تعداد ممبران	کم از کم دو اور زیادہ سے زیادہ بینک کاروبار میں دس عام کاروبار میں بیس۔	کم از کم دو اور زیادہ سے زیادہ پچاس۔	کم از کم سات اور زیادہ سے زیادہ سرمائے کے حصص کے برابر۔
۴. ذمہ داری	لامحدود ذمہ داری	محدود ذمہ داری	محدود ذمہ داری
۵. مالکانہ حق کی منتقلی	شرکاء اپنے مالکانہ حق منتقل نہیں کرسکتے۔	حصص بہت سی مخصوص حدود کے اندر منتقل کئے جاسکتے ہیں	حصص آزادی سے منتقل کئے جاسکتے ہیں۔
۶. تنقیح یا جانچ	حسابات کی جانچ کرانا اختیاری ہے۔	جانچ کرانا لازمی ہے۔	جانچ کرانا لازمی ہے۔

7. سرمایہ	شرکاء اپنا سرمایہ لاتے ہیں	ممبران حصص سرمایہ جمع کرتے ہیں۔	حصص کھلے بازار میں عوام کو بیچ کر سرمایہ اکٹھا کیا جاتا ہے۔
8. اشاعتِ حسابات	ضروری نہیں ہے۔	آخری کھاتے بنانا اور ان کی نقل رجسٹرار کو بھیجنا لازمی ہے	آخری کھاتے بنانا اور انکی نقل رجسٹرار کو بھیجنا لازمی ہے انکی نقل حصہ داران کو بھی بھیجی جاتی ہے۔
9. موت کا اثر	شراکت داری ختم ہو جاتی ہے	کسی بھی ممبر کی موت کا کوئی اثر نہیں پڑتا۔	کسی بھی ممبر کی موت کا کوئی اثر نہیں پڑتا۔
10. انتظام	ہر شریک کو انتظام میں حصہ لینے کا پورا حق ہوتا ہے	ضروری نہیں ہے کہ ہر حصہ دار انتظام میں حصہ لے یہ انکا حق نہیں ہے	ضروری نہیں ہے کہ ہر ممبر کمپنی کے انتظام میں حصہ لے حصہ داران کو یہ حق حاصل نہیں ہے
11. آپسی رشتہ	ہر شریک فرم کا مالک اور اسکا ایجنٹ ہے	حصہ داران کمپنی کے ایجنٹ نہیں ہیں	حصہ داران کمپنی کے ایجنٹ نہیں ہیں۔
12. خاتمہ	شراکت داری شرکاء کی مرضی پر اور کچھ حالات پیدا ہونے پر ختم ہو سکتی ہے۔	اسکا خاتمہ حصہ داران، قرض خواہان اور عدالت کے ذریعہ ہوتا ہے۔	اسکا خاتمہ حصہ داران، قرض خواہان اور عدالت کے ذریعہ ہوتا ہے۔
13. آئینی مجلس	کوئی آئینی مجلس نہیں ہوتی	ان کمپنیوں کیلئے آئینی مجلس بلانا لازمی نہیں۔	ان کمپنیوں کیلئے آئینی مجلس بلانا انتہائی ضروری ہے
14. کیفیت نامہ	کسی کیفیت نامے کی ضرورت نہیں ہوتی۔	مطبوعہ کیفیت نامہ ہونا ضروری نہیں۔	مطبوعہ کیفیت نامہ یا اسکا بدل ہونا نہایت ضروری ہے،
15. ہدایت کاران	ہدایت کاران کی کوئی ضرورت نہیں۔	کم از کم دو ہدایت کاران ہونے ضروری ہیں۔	کم از کم تین ہدایت کاران ہونے ضروری ہیں
16. قرض دینا	شرکاء فرم سے قرض لے سکتے ہیں۔	ہدایت کاران کو قرض دیا جا سکتا ہے۔	ہدایت کاران اور حصہ داران کمپنی سے قرض نہیں لے سکتے

۱۷- نامزدگی حصص	شراکت داری میں اس کی کوئی ضرورت نہیں	شمولیت کی سند ملتے ہی حصص کی نامزدگی کی جاسکتی ہے	کم از کم متعین رقم وصول یابی ملنے کے بعد ہی حصوں کی نامزدگی شروع کی جا سکتی ہے
۱۹- لمیٹڈ لفظ کا استعمال	شراکت داری فرم کے نام کے ساتھ لفظ "لمیٹڈ" یعنی "محدود" نہیں لکھا جاتا ۔	لفظ "لمیٹڈ" کے ساتھ پرائیویٹ لکھنا ضروری ہے۔	کمپنی کے نام کے ساتھ صرف لفظ "لمیٹڈ" لکھنا ضروری ہے ۔

بیانیہ سوالات

(۱) "تنہا ملکیت اور شراکت داری کی بہت سی خامیوں کو دور کرنے کیلئے مشترک سرمایہ کمپنی کو جنم دیا گیا" اس جملے کی وضاحت کیجئے ۔

(۲) مشترک سرمایہ کمپنی کی کیا تعریف ہے اس کی اہم خوبیوں کا تفصیلی ذکر کیجئے ۔

(۳) نجی کمپنی اور عوامی کمپنی میں کیا فرق ہے ؟

(۴) حصہ (Share) کی کیا تعریف ہے اس کی کتنی اقسام ہو سکتی ہیں ؟

(۵) قرض سند (Debenture) کسے کہتے ہیں ۔ اس کی کتنی قسمیں ہیں ؟

(۶) حصص اور قرض سند میں فرق تحریر کیجئے ۔

(۷) مشترک سرمایہ کمپنی کی تشکیل کا طریقہ مختصراً بیان کیجئے ۔

(۸) آئین انجمن کی تعریف بتاتے ہوئے اسکی مختلف دفعات کی وضاحت کیجئے ۔

(۹) آئینِ انجمن اور قواعد و ضوابطِ انجمن میں کیا فرق ہے ؟

(۱۰) مشترک سرمایہ کمپنی کی تنظیم کے فوائد بیان کیجئے ۔

(۱۱) "مشترک سرمایہ کمپنی کی تنظیم ہر قسم کے عیبوں اور خامیوں سے پاک ہے" ۔ کیا یہ جملہ

آپ کی نظر میں صحیح ہے؟ تفصیل سے بتائیے ۔

(12) کمپنی کی شمولیت سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ اس کیلئے کیا کیا اقدام ضروری ہیں؟

(13) "سند برائے آغازِ تجارت" کیا ہے اسکو حاصل کرنے کیلئے کیا کارروائی کرنی پڑتی ہے؟ کیا ایک نجی کمپنی کیلئے یہ سند ضروری ہے؟

(14) مشترک سرمایہ کمپنی اور شراکت داری میں فرق واضح کیجئے ۔

(15) کمپنی کے کیفیت نامے (Prospectus) سے آپ کیا سمجھتے ہیں ۔ اس کو جاری کرنا کیوں ضروری ہے؟

مختصر جواب کے سوالات :-

(1) نجی کمپنی سے آپ کی کیا مراد ہے؟

(2) بانی (Promoter) کسے کہتے ہیں یہ عام طور پر کیا کام انجام دیتا ہے؟

(3) ابتدائی حصص کسے کہتے ہیں؟

(4) قابلِ واپسی اور ناقابلِ واپسی قرض سند میں کیا فرق ہے؟

(5) کمپنی کی مشترکہ مہر کیا ہے؟

(6) جداگانہ قانونی حیثیت سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟

(7) منقسم منافع (Dividend) کسے کہتے ہیں؟

(8) مشترک سرمایہ کمپنی میں جمہوری نظام کی خوبیاں کیسے پائی جاتی ہیں؟

(9) مشترک سرمایہ کمپنی میں عوام کا اعتماد کیوں پیدا ہوتا ہے؟

معروضی سوالات

(I) بریکٹ میں دیئے گئے الفاظ کی مدد سے خالی جگہیں پر کیجئے ۔

(1) ایک .... کمپنی کو قائم کرنے کیلئے کم از کم دو افراد کا شامل ہونا ضروری ہے ۔ (نجی ۔ عوامی)

(ii) ہر کمپنی کو اپنا .... بنانا لازمی ہے۔ (آئینِ انجمن، قواعد و ضوابطِ انجمن)
(iii) ...... کمپنی اور باہری افراد کے درمیان رشتہ قائم کرتا ہے (آئینِ انجمن، قواعد و ضوابطِ انجمن، کیفیت نامہ)
(iv) ایک نجی کمپنی میں کم از کم .... ہدایت کاران ہونے ضروری ہیں۔ (تین، دو، پانچ)
(v) کمپنی کے رجسٹر شدہ سرمائے اور اسکے حصص کا تذکرہ ...... میں کرنا ضروری ہے۔ (آئینِ انجمن، قواعد و ضوابطِ انجمن)
(vi) کیفیت نامہ شائع کرنے کے .... یوم کے اندر حصص کی نامزدگی ہو جانی ضروری ہے۔ (90، 120، 150)

(2) ذیل میں درج بیانات میں سے صحیح کے سامنے صحیح کا نشان (✓) اور غلط کے سامنے غلط کا نشان (X) بنائیے۔

(i) پانچ افراد آپسی معاہدے کے ذریعہ عوامی کمپنی قائم کر سکتے ہیں۔
(ii) حصہ داروں (Shareholders) کی ذمہ داری ان کے حصے کی رقم تک محدود ہوتی ہے
(iii) قرض نامہ رکھنے والے فرم کے منقسم منافع میں شریک ہوتے ہیں۔
(iv) کمپنی کا رجسٹریشن کرانا لازمی نہیں ہے۔
(v) کمپنی کی حیثیت اسکے حصہ داران کی حیثیت سے بالکل الگ ہے۔
(vi) قواعد و ضوابطِ انجمن کمپنی اور اس کے حصہ داران کے درمیان رشتہ قائم کرتا ہے۔
(vii) ایک نجی کمپنی کو شمولیت کی سند حاصل کرنا ضروری نہیں۔
(viii) نجی کمپنی کے ممبران کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے۔
(ix) نجی کمپنی کے حصص آزادی سے منتقل نہیں کئے جا سکتے۔
(x) ترجیحی حصہ داران کو صرف سرمائے کی واپسی کے وقت ترجیح دی جاتی ہے۔
(xi) قرض سند کی رقم کمپنی کی زندگی میں واپس نہیں کی جا سکتی۔
(xii) کسی حصہ دار کے مرنے، پاگل یا دیوالیہ ہو جانے یا کمپنی چھوڑ دینے سے کمپنی کا خاتمہ ہو جاتا ہے۔

(xiii) آئینِ انجمن میں ضرورت کے مطابق کوئی بھی تبدیلی آزادی سے کی جا سکتی ہے۔

(5) ذیل میں چند باتیں لکھی جارہی ہیں ان میں جو باتیں شراکت داری سے متعلق ہیں ان کے سامنے حرف "ش" اور جو باتیں مشترک سرمایہ کمپنی سے متعلق ہیں ان کے سامنے حرف "ک" بنا دیجیے۔

(i) اِس کے ممبران اِس پر اور یہ اپنے ممبران پر مقدمہ دائر کر سکتی ہے۔
(ii) سرمائے کے ذرائع محدود ہوتے ہیں۔
(iii) ممبران اپنے حصے آزادی سے منتقل کر سکتے ہیں۔
(iv) انتظام چند منتخب شدہ افراد کے ذریعہ چلایا جاتا ہے۔
(v) زیادہ سے زیادہ دس افراد شامل ہو سکتے ہیں۔
(vi) حساب کی جانچ پڑتال لازمی ہے۔
(vii) اسکو آمدنی ٹیکس میں بہت سی رعایات دی جاتی ہیں۔
(viii) ممبران کی ذمہ داری ان کے سرمایۂ حصص کی رقم تک محدود ہوتی ہے۔
(ix) یہ ایک مصنوعی انسان کی حیثیت رکھتی ہے۔
(x) اس میں بہترین ماہرینِ انتظام کی خدمات حاصل کرنا بہت آسان ہے۔
(xi) ہر ممبر کاروبار میں سرگرمی سے حصہ لے سکتا ہے۔
(xii) ضرورت پڑنے پر ممبران کے نجی اثاثے کو بھی استعمال میں لایا جا سکتا ہے۔

9

تجارتی بینک
COMMERCIAL BANKS

یہ بات ہم اچھی طرح جانتے ہیں کہ کاروبار کی ترقی اور کامیابی کے لئے بہت سے معاون ذرائع ہیں۔ ان ذرائع میں بینک ایک بہت ہی اہم اور بنیادی ذریعہ ہے۔ بینک آج کے تجارتی دور کا وہ اہم ادارہ ہے جو عوام کی چھوٹی چھوٹی بچت کو بڑے بڑے نفع بخش پیداواری کاموں میں استعمال کرنے میں مدد دیتا ہے۔

کسی بھی ملک کی معاشی ترقی کیلئے ضروری ہے کہ وہاں بڑے پیمانے پر صنعت وحرفت

اور تجارت ہوتی ہو۔ لیکن بڑے پیمانے پر صنعتوں کو چلانے کیلئے بڑی مقدار میں سرمائے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ سرمائے کی کمی بڑی صنعتوں کے قیام کو روک کر ملک کی ترقی کو روک سکتی ہے۔ بینک سرمائے کی اس ضرورت کو پورا کرتے ہیں اور اس طرح صنعتوں کے قیام اور ملک کی معاشی ترقی میں نمایاں مدد دیتے ہیں۔ بینک ملک کے گوشے گوشے سے عوام کے پاس بچت کی بے کار رکھی ہوئی رقموں کو اپنے پاس بحفاظت جمع کر کے انھیں ضرورت کے مقامات پہنچاتے ہیں۔ اور ملک کی دولت کے بہترین استعمال میں مدد دیتے ہیں۔ اگر آج بینکوں کو معاشرے سے نکال لیا جائے تو تمام معاشی ترقی میں ایکدم کمی اور تنزلی آجائے گی۔

بینک کا کام آج سے تقریباً آٹھ سو سال قبل سب سے پہلے اٹلی میں شروع ہوا تھا شروع میں اس کام کی نوعیت یہ تھی کہ کچھ صراف یا ساہوکار صرف مختلف ممالک کے سکّوں کا تبادلہ کیا کرتے تھے۔ آہستہ آہستہ لوگوں نے اپنی رقمیں انکے پاس حفاظت کیلئے جمع کرنا شروع کیں اور ان ساہوکاروں نے اس جمع شدہ رقم کو دوسرے ضرورت مند لوگوں کو سود پر قرض دینا شروع کر دیا۔ رقمیں جمع کرنے اور سود پہ قرض دینے کا کام اتنا بڑھ گیا کہ اس کیلئے ایک اکیلا آدمی ناکافی ثابت ہونے لگا اس لئے اب باقاعدہ اداروں کی شکل میں اس کام کو کیا جانے لگا اب ان اداروں نے رقموں کو جمع کرنے اور قرض دینے کے علاوہ اور بہت سے کام مثلاً عوام کی رقموں کی منتقلی، سکّوں کا تبادلہ، گروی پر قرض وغیرہ شروع کر دیا۔ ہندوستان میں بھی بینک کاری کی ابتدا اسی طرح ساہوکاروں اور مہاجنوں سے ہوئی ہے۔ اسی لئے ان ساہوکاروں اور مہاجنوں کو ہندوستان کے قدیمی اور دیسی بینک کہا جاتا ہے۔

بینک کی تعریف:

اوپر بتائی گئی باتوں کی روشنی میں بینک کی تعریف اس طرح کی جا سکتی ہے کہ "بینک ایک ایسا ادارہ یا دکان ہے جو زر کی خرید و فروخت اور اس سے متعلقہ

دیگر کام کرتی ہے"۔ جس طرح عام دکاندار چیزوں کی خریدو فروخت کرتے ہیں اسی طرح
بینک بھی عوام سے زر خرید تاہے اور عوام کو زر بیچتا ہے۔ عوام کی رقموں کو اپنے یہاں
جمع کرنے کے کام کو زر کی خرید کہا گیا ہے اس خرید کا معاوضہ بینک سود کی شکل میں
ادا کرتا ہے۔ عوام کو رقمیں قرض دینے کے کام کو بینک کے ذریعہ زر کی فروخت کہا
گیا ہے۔ اس فروخت کی قیمت بینک سود کی شکل میں وصول کرتا ہے۔ وصول ہونے
والے سود اور ادا کئے جانے والے سود کا فرق بینک کا منافع ہوتا ہے۔

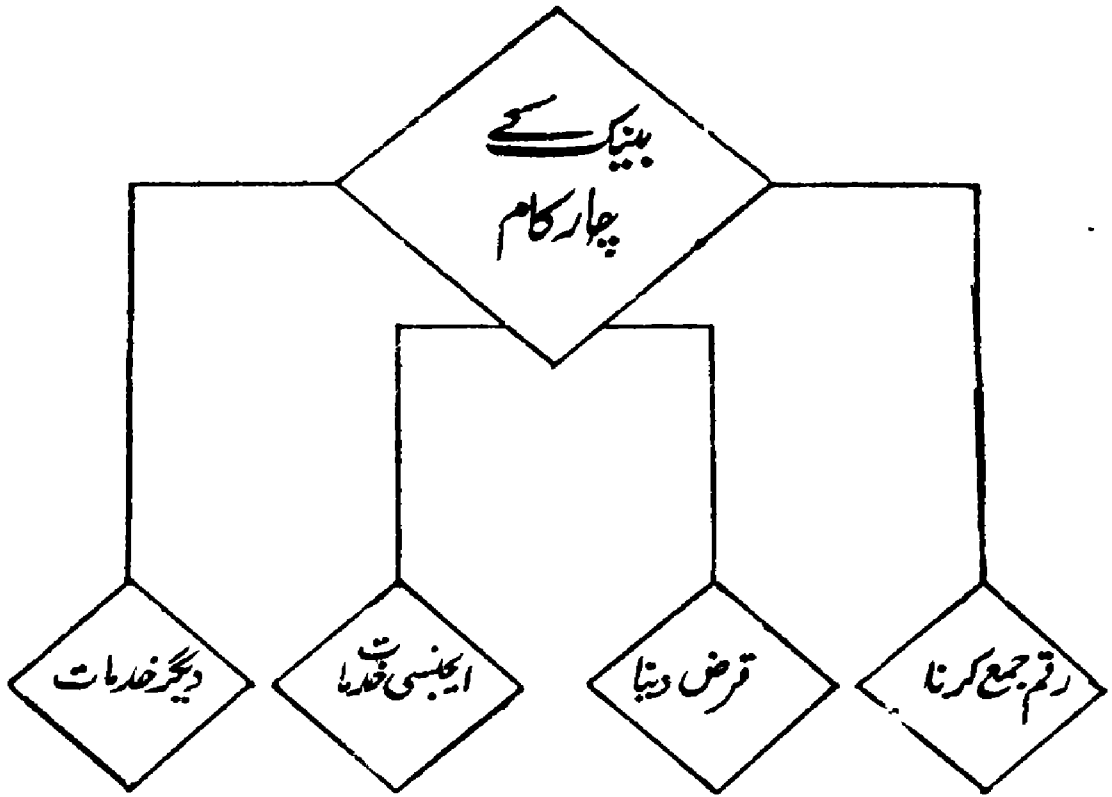
آج بینک کاری نے اتنی ترقی کر لی ہے کہ اب مختلف کاموں کیلئے مختلف
قسم کے بینک قائم ہو گئے ہیں مثلاً تجارتی بینک (Commercial Bank)،
صنعتی بینک (Industrial Bank) زراعتی بینک (Agricultural Bank)،
امداد باہمی بینک (Co-operative Bank) زرمبادلہ بینک (Exchange Bank)،
مرکزی بینک (Central Bank) اور زمین گروی بینک (Land Mortgage Bank) وغیرہ۔

Commercial Banks. تجارتی بینک

تجارتی بینک سے مراد وہ بینک ہے جو مختلف لوگوں، فرموں اور کمپنیوں کی رقمیں جمع کرتا
ہے اور چھوٹی مدتوں کے لئے ملک کے تاجروں اور کاشتکاروں وغیرہ کو قرض دیتا ہے۔ اس کے
علاوہ یہ بینک ایک مقام سے دوسرے مقام پر رقمیں لے جانے کا کام اندرونی تجارت میں تاجروں
کی مالی امداد، بلوں، ہنڈیوں اور دیگر قرض کی دستاویزات کو منتقل کرنے اور انھیں بھنانے کا
کام اور اپنے گاہکوں کے لئے دیگر تجارتی کام انجام دیتا ہے۔ اس قسم کے بینکوں کی مثال اسٹیٹ
بینک آف انڈیا، یونین بینک آف انڈیا، پنجاب نیشنل بینک، دینا بینک وغیرہ ہے۔

۔:۔۔۔۔۔۔:۔

Functions of Bank بینک کے کام

جدید بینک حسب ذیل اہم خدمات اور کاموں کے ذریعہ کاروبار صنعت وحرفت اور ملک کی معاشی ترقی میں مدد دے رہے ہیں۔

۱۔ رقم جمع کرنا یا جمع قبول کرنا:۔ (Receiving Deposits)

بینک کا سب سے پہلا اور اہم کام یہ ہے کہ یہ مختلف کھاتوں کی شکل میں عوام کی رقمیں اپنے پاس جمع کرتا ہے بینک ان جمع شدہ رقموں کو اپنے پاس بحفاظت رکھنے کا وعدہ کرتا ہے اور جمع کروانے والوں کے طلب کرنے پر یا مقررہ مدت

گزر جانے پر ان رقموں کو واپس کر دیتا ہے۔ بینک ان جمع رقموں (Deposits) پر جمع کرنے والوں کو کچھ سود بھی دیتا ہے۔ انہیں جمع شدہ رقموں سے بینک عوام کو رقمیں قرض دیتا ہے۔ ایک بینک میں مندرجہ ذیل کھاتوں میں رقم جمع کی جا سکتی ہے۔

(۱) جاری کھاتہ (2) میعادی کھاتہ (3) بچت کھاتہ

(4) گھر یلو بچت کھاتہ (5) مجموعی میعادی جمع کھاتہ یا متواتر جمع کھاتہ۔

ان کھاتوں کی تفصیل آگے درج ہے۔

2۔ قرض دینا:۔ (Lending Money)

بینک مختلف کھاتوں کے ذریعہ جمع شدہ رقم کو ضرورت مند تاجروں، کاشتکاروں اور صنعت کاروں کو سود پر قرض دے کر اس رقم کا صحیح استعمال کرتا ہے۔ عام طور پر بینک حسب ذیل شکلوں میں قرض دیتا ہے۔

(۱) نقد ادھار:۔ (Cash Credit)

نقد ادھار قرض دینے کا ایک طریقہ ہے جس کے تحت بینک اپنے گاہک کے کھاتے میں ایک مقررہ رقم جمع کر دیتا ہے اور گاہک ضرورت کے مطابق اس کھاتے سے رقم نکالتا رہتا ہے۔ بینک اپنا سود یا تو کل نکالی گئی رقم پر وصول کرتا ہے یا پھر کھاتے میں جمع کی جانے والی کل رقم پر۔

(2) زائد وصولی:۔ (Over draft)

کبھی کبھی بینک ایک اجازت نامے کے ذریعہ گاہک کو یہ اجازت دیتا ہے کہ وہ اپنے "جاری کھاتے" (Current Account) میں سے جمع کی گئی رقم سے زیادہ رقم نکال سکتا ہے۔ اس زائد نکالی گئی رقم کو "زائد وصولی" (Over draft) کہتے ہیں۔ اس زائد رقم کی ایک حد مقرر کر دی جاتی ہے زائد نکالی گئی رقم پر بینک سود وصول کرتا ہے۔

(ہ) قرضے اور پیشگیاں:۔ (Loans and Advances)

بینک کے ذریعہ قرض دینے کی یہ تیسری شکل ہے بینک تاجروں کو مختصر مدت اور لمبی مدت کیلئے روپیہ ادھار دیتا ہے۔ اگر یہ روپیہ مختصر مدت یعنی تین ماہ سے کم کیلئے دیا گیا ہے تو یہ پیشگی (Advance) کہلائے گا۔ اور اگر لمبی مدت یعنی تین ماہ سے زائد کیلئے قرض دیا گیا ہے تو یہ قرض (Loan) کہلائے گا۔ بینک کسی اثاثے کی ضمانت پر یا مختلف تاجروں کی ضمانت پر قرض دے سکتا ہے۔ جب کسی اثاثے کو گروی رکھ کر یہ قرض دیا جاتا ہے تو یہ "گروی پر قرض" (Loan on Mortgage) کہلاتا ہے۔ قرض یا پیشگی کی رقم یکمشت یا قسطوں میں واپس کی جاتی ہے۔

(و) بل بھنانا:۔ (Discounting Bills)

جب بینک اپنے گاہکوں کی ہنڈیوں اور تبادلہ بل (Bill of Exchange) کی رقم ان کی واجب الادا تاریخ سے پہلے کچھ کمیشن کے بدلے ادا کر دیتا ہے تو یہ بل بھنانا (Discounting of Bill) کہلاتا ہے۔ یہ بھی روپیہ ادھار دینے کی ایک جدید صورت ہے مثلاً اگر کسی تاجر کے پاس ایک ایسا بل ہے جس کی رقم تین ماہ بعد ملے گی تو بینک اس بل کی رقم آج معمولی کمیشن کاٹ کر ادا کر دے گا اور تین ماہ بعد بل جاری کرنے والے سے اس بل کی پوری رقم وصول کرے گا اس طرح بینک نے اپنے گاہک کو تین ماہ کیلئے روپیہ قرض دے دیا۔

3۔ ایجنسی خدمات:۔ (Agency Functions)

روپیہ جمع کرنے اور قرض دینے کے علاوہ بینک اپنے گاہکوں کے ایجنٹ کی حیثیت سے بھی کچھ کام انجام دیتا ہے یہ کام حسبِ ذیل ہیں۔

(i) اپنے گاہکوں کے حکم کے مطابق ان کے چیک، ڈرافٹ، ہنڈی اور بلوں کی رقمیں مختلف لوگوں سے اکٹھی کرتا ہے۔

(ii) اپنے گاہکوں کے نام میں جاری مختلف کمپنیوں میں حصص کے منافع (Dividend) اور سود وغیرہ وصول کرتا ہے۔

(iii) اپنے گاہکوں کے حکم کے مطابق ان کے کھاتے سے مختلف اخراجات جیسے بیمے کی قسط، کمیشن اور ٹیکس وغیرہ کی ادائیگی کرتا ہے۔

(iv) اپنے گاہکوں کیلئے حصص (Shares) اور قرض نامے (Debentures) خرید تا ہے۔

(v) گاہکوں کی رقمیں ڈرافٹ اور "تار منتقلی" کے ذریعہ ایک بینک سے دوسرے بینک اور ایک شاخ سے دوسری شاخ کو پہنچاتا ہے۔

(vi) بینک اپنے گاہکوں کی جائداد کا امین (Trustee) بن کر انکے اثاثے کی دیکھ بھال کرتا ہے۔

(vii) کاروباری معلومات کرنے والوں کو اپنے گاہکوں کی مالی ساکھ کی اطلاع بہم پہنچاتا ہے۔

4۔ دیگر خدمات :۔ (Other Functions)

مندرجہ بالا تین کاموں کے علاوہ بینک اور بھی بہت سے کام کرتا ہے یہ حسبِ ذیل ہیں۔

(i) مسافروں کو "مسافروں کا چیک" (Travellers Cheque) جاری کرتا ہے جن سے مسافر اپنی رقم ایک مقام سے دوسرے مقام تک بحفاظت لے جاتا ہے۔

(ii) گاہکوں کی قیمتی اشیاء کاغذات اور زیورات اپنے یہاں محفوظ الماریوں (Lockers) میں رکھنے کی سہولت دیتا ہے۔

(iii) اپنے گاہکوں کی طرف سے ان کے بل قبول کرتا ہے۔

(iv) اپنے گاہکوں کو "ادھار خط" (Letter of Credit) جاری کرتا ہے اس سے دوسرے مقامات اور خاص طور پر بیرونی ممالک سے مال خریدنے میں

آسانی ہوتی ہے۔

(v) دیگر تاجروں کی مالی حالت اور شہرت کی اطلاع حاصل کر کے اپنے گاہک کو باخبر کرتا ہے۔

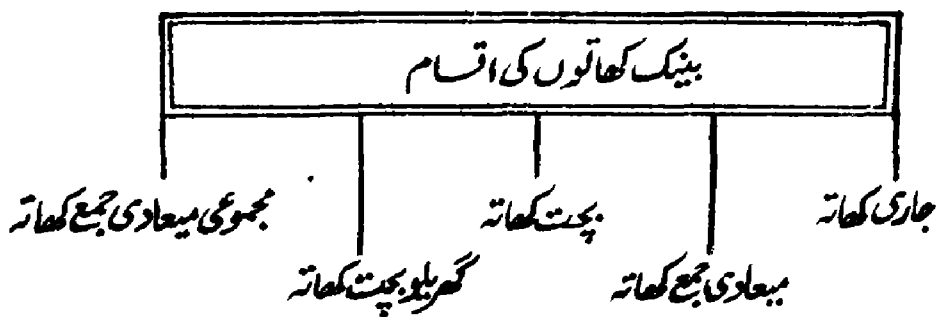
(vi) صنعتی و تجارتی ترقی سے متعلق مختلف اطلاعات اور اعداد و شمار جمع کرتا ہے، اور اپنے گاہکوں کو مختلف معاشی مسائل میں مشورے دیتا ہے۔

(vii) کمپنیوں کے حصص اور قرض نامے اور سرکاری قرض سند (Bonds) بیچنے میں مدد دیتا ہے۔

(viii) غیر ملکی زرمبادلہ کی خرید و فروخت کرتا ہے۔

"بینک میں کھولے جانے والے کھاتوں کی اقسام"

Types of Bank Accounts

ایک بینک میں مندرجہ ذیل اقسام کے کھاتوں میں رقم جمع کی جاسکتی ہے۔

(۱) جاری کھاتہ یا چالو کھاتہ :۔ (Current Account)

یہ کھاتہ عام طور پر تاجروں کے ذریعہ کھولا جاتا ہے جاری کھاتہ کھولنے والے کو

یہ چھوٹ ہوتی ہے کہ وہ ایک دن میں جتنی بار چاہے بینک میں رقم جمع کرے اور جتنی بار ضرورت ہو رقم نکالے چونکہ تاجروں کو دن میں کئی کئی بار روپیہ نکالنے اور جمع کروانے کی ضرورت پیش آتی ہے اس لئے ان کے لئے یہ کھاتہ بہت موزوں ہے۔ عام طور پر بینک ان کھاتوں پر کوئی سود نہیں دیتا بلکہ ہر چھ ماہ یا سال کے بعد بہت معمولی رقم بطور خرچ یا فیس کے کھاتہ کھولنے والے سے لے لیتا ہے۔ کھاتہ کھولنے والے کو بینک ایک چیک کی کتاب دیتا ہے۔ جس میں بینک سے روپیہ نکالنے کے لئے بہت سے چیک ہوتے ہیں۔ بینک میں رقم جمع کرنے کے لئے ایک جمع کی کتاب (Pay in Book) دے دی جاتی ہے۔ جمع کی جانے والی رقم اس پر درج کر کے بینک میں جمع کی جاتی ہے۔ بینک گاہک کے جاری کھاتہ کی ایک نقل ہر ماہ سہ ماہ یا چھ ماہ بعد گاہک کو روانہ کر دیتا ہے۔ جس سے گاہک اپنی کتابوں میں کھلے ہوئے بینک کھاتہ کو ملا لیتا ہے۔

(۲) میعادی جمع کھاتہ۔ یا قائم جمع کھاتہ۔ (Fixed Deposit Account)

میعادی جمع کھاتہ بینک میں کھولا جانے والا وہ کھاتہ ہے جس میں جمع کی گئی رقم ایک طے شدہ مدت کے بعد ہی بینک سے نکالی جا سکتی ہے۔ جن حضرات کے پاس بہت سی رقم بیکار رکھی رہتی ہے۔ وہ سود کمانے اور حفاظت کی غرض سے یہ رقم بینک میں اس قسم کے کھاتے میں جمع کر دیتے ہیں۔ بینک جمع رقم اور کھاتے کے ثبوت کے لئے ایک رسید کھاتہ کھولنے والے کو دیدیتا ہے۔ اس قسم کے کھاتوں پر سود کی شرح بچت کھاتوں پر ملنے والے سود کی شرح سے زیادہ ہی ہوتی ہے۔ کھاتہ کی میعاد تین ماہ سے لے کر کئی سال تک ہو سکتی ہے سود کی شرح مدّت کے لحاظ سے مختلف ہوتی ہے۔ اگر مقررہ مدّت ختم ہونے سے پہلے گاہک کو رقم کی ضرورت پڑ جائے تو وہ اپنے میعادی کھاتے سے تو رقم نکال نہیں سکتا۔ البتہ اس میعادی کھاتہ کی ضمانت پر بینک سے قرض لے سکتا ہے۔ جس پر بینک سود وصول کرتا ہے۔

(3) بچت کھاتہ یا بچت بینک کھاتہ :- (Savings Account or Savings Bank Account)

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے یہ کھاتہ چھوٹی چھوٹی بچتوں کو بینک میں جمع کرنے کی غرض سے کھولا جاتا ہے۔ کھاتہ کھولنے والا ایک دن میں جتنی بار چاہے بینک میں روپیہ جمع کر سکتا ہے لیکن اس کھاتے سے ہفتے میں دو یا تین بار ہی روپیہ نکالا جا سکتا ہے۔ بینک اس کھاتے پر گاہک کو سود دیتا ہے جس کی شرح میعادی جمع کھاتے کی سود کی شرح سے کچھ کم ہوتی ہے۔ کھاتہ کھولنے والے کو بینک ایک پاس بک دیتا ہے جس میں جمع کی جانے والی اور نکالی جانے والی رقموں کا تاریخ وار اندراج ہوتا ہے۔ رقم جمع کرتے اور نکالتے وقت یہ کتاب بینک میں دینی پڑتی ہے اور بینک اس پر رقم درج کر دیتا ہے۔ اس کھاتے کا مقصد عوام میں بچت کا جذبہ پیدا کرنا، بچائی ہوئی رقموں کو اپنے پاس نہ رکھ کر بینکوں میں جمع کر کے پیداواری کاموں میں لگانا اور فائدہ حاصل کرنا ہے۔ اس جذبے کو ترقی دینے کیلئے بہت سے بینک بچت کھاتہ کھولنے والوں کو خصوصی سہولیات دیتے ہیں۔

(4) گھریلو بچت کھاتہ :- (Home Safe Deposit Account)

یہ کھاتہ عام طور پر بچوں اور گھر کی عورتوں کیلئے کھولا جاتا ہے اس کھاتے کے تحت بینک کھاتہ کھولنے والے کو ایک چھوٹا سا خوبصورت بکس دیدیتا ہے جس میں یہ کھاتہ کھولنے والا اپنی روزانہ کی چھوٹی سے چھوٹی بچت ڈالتا رہتا ہے بکس میں بینک کا تالا لگا رہتا ہے جس کی دو چابیاں ہوتی ہیں ایک چابی بینک کے پاس دوسری گاہک کے پاس۔ ایک مقررہ مدت کے بعد یہ بکس بینک میں لے جایا جاتا ہے بینک کا متعلقہ افسر گاہک کے سامنے یہ بکس کھولتا ہے اور اس میں نکلنے والی رقم گن کر گاہک کے کھاتے میں جمع کر لیتا ہے اس قسم کے کھاتے کا

بنیادی مقصد عورتوں اور بچوں میں بچت کی عادت ڈالنا کفایت شعاری پیدا کرنا معمولی معمولی بچت کو بھی اکٹھا کر کے بہتر کاموں میں استعمال کرنا ہے ۔

(5) مجموعی میعادی جمع کھاتہ یا متواتر جمع کھاتہ :-

Cumulative Time Deposit Account or Recurring Deposit Account

آج کل یہ مجموعی میعادی جمع کھاتے بہت عام ہو گئے ہیں مختلف بینک مختل
طریقوں سے اس قسم کے کھاتے کی مشتہری کر رہے ہیں ۔ اس کھاتے کی نوعیا
اصل میں میعادی کھاتے کی طرح ہے اس میں ہر ماہ یا سہ ماہ کے بعد ایک مقر
رقم ایک طے شدہ مدت تک پابندی کے ساتھ بینک میں جمع کی جاتی ہے مدت پ
ہونے کے بعد بینک تمام جمع شدہ رقم سود کے ساتھ جمع کرنے والے کو واپس
دیتا ہے اس کھاتے میں کم سے کم دس روپے ہر ماہ جمع کئے جا سکتے ہیں اس کھا
مقصد عوام کو بچت کا عادی بنا کر زندگی کے بڑے بڑے اخراجات کو پورا کرنے
مدد دینا ہے ۔ یہ کھاتے شادی کے اخراجات پورا کرنے کیلئے تہوار کے اخراج
پورا کرنے کیلئے ، بچوں کی تعلیم کے اخراجات پورا کرنے کیلئے اور دیگر ایسے کام
جن میں ایک دم بہت سی رقم کی ضرورت پیش آئے اور اسکا فوراً انتظام نہ ہو سکے
کھولے جاتے ہیں ۔ اس قسم کے کھاتوں کو فروغ دینے کیلئے بینک کھاتہ کھولنے وا
کو بہت پرکشش انعام یا تحائف بھی پیش کرتے ہیں ۔

CHEQUE — چیک :-

چیک ایک ایسا کاغذی پرزہ ہے یا رقعہ ہے جس کی مدد سے بینک میں کھاتہ
والا اپنے جمع کھاتے سے رقم نکال سکتا ہے ۔ یہ رقعہ بینک کے نام ایک حکم ہے

جس میں کھاتہ کھولنے والا بینک کو یہ حکم دیتا ہے کہ چیک میں درج رقم بغیر کسی شرط کے لکھی ہوئی تاریخ کو اس شخص کو دیدی جائے جس کے حق میں یہ رقعہ لکھا گیا ہے یعنی جسکا نام چیک میں درج کیا گیا ہے۔ یہ چیک عام طور پر ایک چھوٹے سے خوبصورت فارم کی شکل میں بینک کی طرف سے گاہکوں کو دیتے جاتے ہیں جنمیں ضروری باتیں درج ہوتی ہیں۔ یہ چیک جاری کھاتہ کھولنے والے کو ایک کتاب کی شکل میں جسے چیک کی کتاب (Cheque Book) کہتے ہیں۔ جاری کئے جاتے ہیں ہر چیک پر باقاعدہ نمبر چھپا ہوتا ہے۔ کبھی کبھی یہ چیک کی کتاب بچت کھاتہ کھولنے والوں کو بھی جاری کر دی جاتی ہے گاہک ضرورت کے مطابق چیک میں رقم، تاریخ وغیرہ درج کر کے بینک سے رقم نکال لیتا ہے۔ یا دیگر اشخاص کو نقد رقم کے بجائے چیک دے سکتا ہے۔ چیک کے دو حصے ہوتے ہیں ایک اصل حصہ جو بینک کے پاس بھیج دیا جاتا ہے اور دوسرا حصہ ثانی (Counter foil) جو ریکارڈ کیلئے گاہک کے پاس رہ جاتا ہے۔

اوپر دی گئی چیک کی تفصیلی تعریف کی بنیاد پر یہ کہا جا سکتا ہے کہ ایک چیک میں مندرجہ ذیل اہم باتوں کا ہونا بہت ضروری ہے۔

(۱) غیر مشروط حکم :۔ بینک کو چیک کی رقم ادا کرنے کا حکم بغیر کسی شرط کے دینا چاہئے یعنی رقم ادا کرنے کے حکم کے ساتھ کوئی بھی ایسی شرط نہ لگائی جانی چاہئے جسکو پورا کرنے پر ہی چیک لانے والے کو رقم مل سکے۔

(۲) چیک ایک مخصوص بینک کے نام ہونا چاہئے۔ اگر یہ حکم بینک کے علاوہ کسی دیگر آدمی کے نام جاری کیا گیا ہے تو یہ چیک نہیں کہلائے گا۔

(3) چیک پر چیک بنانے والے یعنی حکم دینے والے کے دستخط ہونے ضروری ہیں۔

(۴) چیک ایک مقررہ رقم ادا کرنے کا حکم ہے اس کے ذریعہ بینک کو رقم کے علاوہ کوئی اور چیز دینے کا حکم نہیں دیا جا سکتا۔

(5) چیک میں درج رقم کی ادائیگی طلب کرنے یا مانگنے پر فوراً کی جانی چاہیئے۔
(6) چیک کی ادائیگی اس میں درج شخص یا جسے وہ حکم دے اسے کی جانی چاہیئے اگر چیک حامل (Bearer) ہے تو چیک لے جانیوالے کو رقم ادا کی جانی چاہیئے۔

چیک سے متعلقہ فریق :- (Parties to a cheque)

ایک چیک سے متعلقہ تین پارٹیاں یا تین فریق ہوتے ہیں۔
(1) مرتب کرنے والا یا بنانے والا (Drawer)۔ وہ شخص جو چیک لکھتا ہے اور اس پر اپنے دستخط کرتا ہے۔
(2) محکوم (Drawee)۔ وہ بینک جس کے نام چیک یعنی حکم لکھا جائے۔
(3) وصول کنندہ یا پانے والا (Payee)۔ وہ شخص جس کا نام رقم وصول کرنے کیلئے چیک میں درج کیا جائے۔

چیک بھرنا یا چیک بنانا :- Filling in a cheque or Drawing a cheque

چیک بھرتے وقت مندرجہ ذیل باتوں پر توجہ دینی ضروری ہے۔
(1) تاریخ (Date)۔ سب سے پہلی بات جو چیک پر لکھی جاتی ہے وہ تاریخ ہے۔ تاریخ دھیان سے ٹھیک لکھنی چاہیئے۔ اگر چیک مستقبل کی کسی تاریخ کا بنایا جارہا ہے تو یہ "آنے والی تاریخ کا چیک" (Post Dated cheque) کہلائے گا۔ کبھی کبھی چیک پر گذری ہوئی تاریخ پڑی ہوتی ہے ایسے چیک کو "گذشتہ تاریخ کا چیک" (Ante dated Cheque) کہتے ہیں۔ وہ چیک جس کی تاریخ کو گذرے ہوئے چھ ماہ یا اس سے زائد مدت گذر چکی ہو "باسی یا فرسودہ چیک" (Stale cheque) کہلاتا ہے۔ بینک ایسے چیک کی رقم ادا نہیں کرتا۔
(2) وصول کنندہ یا پانے والا۔ (Payee) چیک کی رقم پانے والے کا نام چیک میں

صحیح اور واضح طور پر درج ہونا چاہئے اگر رقم چیک لکھنے والا خود ہی وصول کرنا چاہتا ہے تو وہ نام کی بجائے لفظ "خود" (Self) لکھ دیتا ہے۔

(3) رقم (Amount) چیک میں رقم ہندسوں اور لفظوں میں صحیح صحیح لکھنی چاہئے تاکہ کسی بھی دھوکے سے بچا جا سکے

(4) دستخط (Signature) - چیک پر جاری کرنے والے کے دستخط ہونے لازمی ہیں اور یہ دستخط ان دستخطوں سے ملنے چاہئیں جو کہ نمونے کے طور پر بینک نے اپنے یہاں "نمونے کے دستخطوں کی کتاب" (Specimen Signature Book) میں محفوظ رکھے ہوئے ہیں۔

(5) حصۂ ثانی (Counter Foil) - چیک کا وہ حصہ جو چیک جاری کرنیوالے کے پاس بطور یادداشت رہ جاتا ہے چیک کا حصۂ ثانی (Counter Foil) کہلاتا ہے۔ اس پر جاری کئے جانے والے چیک کی مختصر تفصیل جیسے تاریخ، رقم پانیوالے کا نام وغیرہ لکھا ہوتا ہے۔ چیک بھرتے وقت Counterfoil ضرور بھر لینا چاہئے تاکہ بوقت ضرورت کام آ سکے۔

چیک کا نمونہ

NDL/SB 009970	NDL/SB 009970 Date ———— 19
Bank of India	Bank of India
Chandni Chowk, Delhi	Chandni Chowk, Delhi
Date ——— 19	Pay to ———————— or Bearer/Order
Name ———	Rupees ———————— Rs. ———
Rs. ———	Drawer's Signature
	Account No. ———

چیک کی قسمیں :- (Kinds of Cheque)

چیک کی مندرجہ ذیل قسمیں ہیں۔

(1) حامل چیک (Bearer Cheque):- یہ وہ چیک ہے جس کی رقم بینک ...ں شخص کو ادا کرتا ہے جو اس چیک کو ادائیگی کیلئے بینک میں پیش کرے۔ ایسے ...یکوں میں پانیوالے کے نام کے آگے لفظ "Bearer" لکھا ہوتا ہے جس کا مطلب یہ ہے کہ رقم چیک میں درج نامی شخص یا چیک لیجانے والے کو دیدی جائے۔ ...ر لفظ "Bearer" کاٹ دیا جائے تو پھر چیک کی رقم صرف چیک میں درج شخص ...و ہی مل سکتی ہے۔

(2) حکمیہ چیک (Order Cheque):- ایسے چیک جن کی رقم چیک میں ...رج شخص کو یا جسے یہ شخص حکم دے صرف اسے ادا کی جائے حکمیہ چیک کہلاتے ہیں ...ن چیکوں میں پانیوالے (Payee) کے نام کے آگے لفظ "or order" ...عنی "یا جس کو حکم دے" لکھا ہوتا ہے۔ لیکن اگر پانیوالے کے نام کے آگے "Bearer" یا "Order" میں سے کوئی لفظ نہ لکھا ہو تب بھی یہ چیک حکمیہ ...چیک کہلائے گا۔

(3) کھلا چیک اور خط کشیدہ یا کراسڈ چیک (Open and Crossed Cheque)

...حفاظت کے نقطۂ نظر سے چیک کی یہ دو قسمیں ...ہیں۔ کھلا چیک (Open Cheque) ...وہ چیک ہے جس کی بینک کے کاؤنٹر پر نقد ادائیگی کر دی جاتی ہے جب کہ خط کشیدہ چیک (Crossed Cheque) کی رقم بینک کے کاؤنٹر پر وصول نہیں کی جا سکتی۔ اس چیک کی رقم بینک صرف اس شخص کے کھاتے میں جمع کرتا ہے

چیک کی اقسام

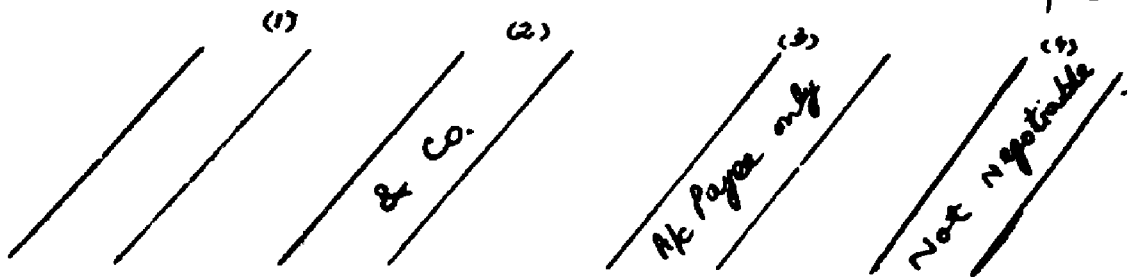
1) حامل چیک
2) حکمیہ چیک
3) کھلا چیک اور
4) خط کشیدہ یا کراس چیک

جس کا نام چیک میں درج ہو۔ چیک کو کراس کرنے کا مقصد چیک کو زیادہ محفوظ بنانا ہے اگر خط کشیدہ چیک گم ہو جائے تو چیک پانے والا اسکی رقم بینک سے حاصل نہیں کر سکتا۔ جب کہ ایک کھلا چیک کھو جانے پر اس چیک کا پانے والا بینک کے کاؤنٹر سے اسکی رقم نقد حاصل کر سکتا ہے اور اس طرح چیک کے اصل مالک کو نقصان پہنچ سکتا ہے۔ چیک کو کراس کرنے کیلئے اسکے اوپر بائیں جانب دو ترچھی متوازی لائینیں کھینچ دی جاتی ہیں ان کے درمیان یا تو چند مخصوص الفاظ لکھ دیئے جاتے ہیں یا انھیں خالی چھوڑ دیا جاتا ہے۔ چیک پر اس لائن کھینچنے کے عمل کو ہی کراس کرنا (Crossing) کہتے ہیں۔

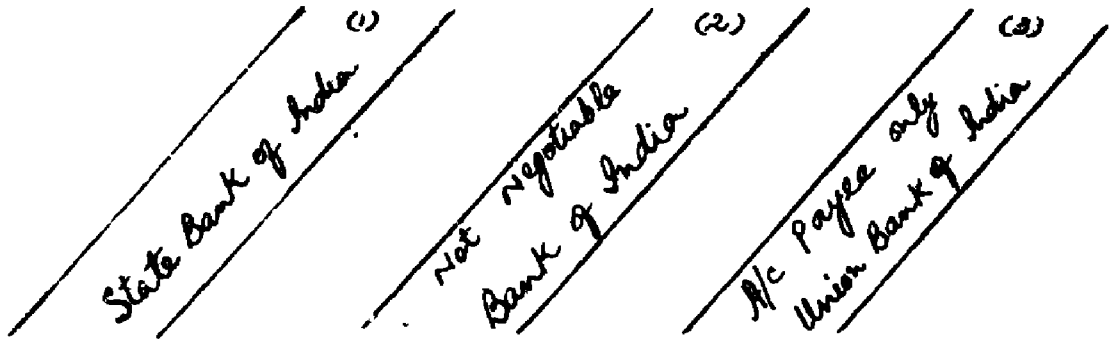
چیک پر خط کشی کی اقسام :- (Kinds of Crossing)

چیک کو کراس کرنے کے حسب ذیل دو طریقے ہیں۔

(۱) عمومی خط کشی :- (General Crossing)

یہ وہ خط کشی ہے جسمیں چیک کی اوپر کی جانب دو ترچھی متوازی لائنیں کھینچ دی جاتی ہیں اور ان کے درمیان یا تو & Co.، Not Negotiable، A/c Payee only میں سے کوئی لفظ لکھ دیا جاتا ہے یا پھر درمیانی جگہ خالی چھوڑ دی جاتی ہے۔ اس چیک کی رقم کسی بھی بینک کی مدد سے حاصل کی جا سکتی ہے۔

(2) خصوصی خط کشی :- (Special Crossing)

اس طریقے کی خط کشی (Crossing) میں دو لائنوں کے درمیان اوپر بتائے گئے

الفاظ کے ساتھ یا ان الفاظ کے بغیر کسی بینک کا نام لکھ دیا جاتا ہے۔ یہ خط کشی چیک کو مزید محفوظ بنا دیتی ہے اس چیک کی رقم صرف اسی بینک کے ذریعہ حاصل کی جا سکتی ہے جس کا نام ان لائنوں کے درمیان لکھا ہو۔ مثلاً حامد کے پاس یونین بینک کا ایک چیک آیا جس پر خصوصی خط کشی ہوئی تھی اور لائنوں کے درمیان اسٹیٹ بینک کا نام لکھا تھا۔ حامد کا کھاتہ کنارا بینک میں ہے للذا اس نے یہ چیک کنارا بینک میں جمع کر دیا۔ کنارا بینک اس چیک کی رقم حاصل کرنے کیلئے یہ چیک اسٹیٹ بینک کے پاس بھیجے گا اور اسٹیٹ بینک یونین بینک سے چیک کی رقم وصول کر کے کنارا بینک بھیج دے گا تب کنارا بینک اس چیک کی رقم حامد کے کھاتے میں جمع کرے گا۔

چیک کے حق کی منتقلی :- (Endorsement of a Cheque)

جب ایک چیک کا مالک اس چیک کی رقم وصول کرنے کا حق کسی دوسرے شخص کو منتقل کرنا چاہتا ہے تو وہ اس چیک پر اپنے دستخط کر کے یہ چیک اس شخص کے حوالے کر دیتا ہے۔ اس عمل کو حق منتقل کرنا یا بیچا کرنا (Endorsement) کہتے ہیں۔ Endorsement صرف حکمیہ چیک (Order Cheque) پر کیا جاتا ہے۔ حامل چیک (Bearer Cheque) پر اس کی ضرورت نہیں ہوتی اس کی رقم تو بغیر اس عمل کے کوئی بھی حاصل کر سکتا ہے۔ Endorsement کے بعد چیک کی رقم حاصل کرنے کا حق اس شخص کو مل جاتا ہے جس کے حق میں یہ منتقلی کی گئی ہے۔ جو شخص حق

منتقل کرے اسے (Endorser) منتقل کرنے والا اور جس کے حق میں منتقلی کی جائے اسے حق پانے والا (Endorsee) کہتے ہیں۔ ایک چیک کو رقم پانے والا (Payee) اور Endorsee دونوں منتقل کر سکتے ہیں۔ ایک چیک کو کئی بار منتقل (Endorse) کیا جا سکتا ہے عام طور پر منتقلی کا یہ عمل چیک کی پشت پر کیا جاتا ہے۔ اگر چیک کی پشت پر جگہ نہ ہو تو ایک اور کاغذ ساتھ لگا کر اس پر منتقلی کے الفاظ لکھے جا سکتے ہیں۔ چیک کی منتقلی عام طور پر ان الفاظ کو تحریر کر کے کی جاتی ہے " براہ کرم فلاں شخص کو اس چیک کی رقم ادا کی جائے۔ دستخط "۔

چیک پر منتقلی کی قسمیں :- (Kinds of Endorsement)

چیک پر منتقلی کرنے کی کئی قسمیں ہیں جو کہ حسب ذیل ہیں۔

(1) سادی یا عمومی منتقلی حق (Blank or General Endorsement)

اس قسم کی منتقلی میں منتقل کرنے والا چیک پر صرف اپنے دستخط کر دیتا ہے اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ اب اس چیک کی رقم کوئی بھی حامل یعنی لے جانے والا وصول کر سکتا ہے اس قسم کی منتقلی سے ایک حکمیہ چیک (Order Cheque) حامل چیک (Bearer cheque) بن جاتا ہے۔

صرف دستخط

(2) خصوصی منتقلی حق :- (Special Endorsement)

اس قسم کی منتقلی میں منتقل کرنے والا اپنے دستخط کے ساتھ اس شخص کا نام بھی تحریر کرتا ہے جس کے حق میں یہ چیک منتقل کیا جا رہا ہے اس کا اثر یہ ہوتا ہے کہ اس چیک کی رقم صرف وہی شخص لے سکتا ہے جس کے حق میں منتقلی کی گئی ہے یا پھر وہ شخص لے سکتا ہے جسے یہ شخص خود حکم دے۔

بعطائے مہربانی محمد احمد کو رقم ادا کی جائے دستخط۔

Endorsement کی قسمیں
(۱) سادہ یا عمومی منتقلی حق ۔
(۲) خصوصی منتقلی حق ۔
(۳) پابند یا محدود منتقلی حق ۔
(۴) جزوی منتقلی حق ۔
(۵) مشروط منتقلی حق ۔
(۶) بری الذمہ منتقلی حق ۔

(۳) پابند یا محدود منتقلی حق :۔ (Restrictive Endorsement)

جب ایک چیک کا Endorsement کرتے وقت اس کے مزید Endorsement پر پابندی لگا دی جائے تو یہ پابند منتقلی حق کہلاتی ہے ۔ ایسی منتقلی میں منتقلی کے الفاظ کے ساتھ لفظ "صرف" (only) کا اضافہ کر دیا جاتا ہے ۔

صرف محمد احمد کو ادائیگی کی جائے : دستخط
Pay to Mohd Ahmed only
Signature

(۴) جزوی منتقلی حق :۔ (Partial Endorsement)

جب چیک میں درج رقم کے صرف ایک حصے کی منتقلی لکھی جائے تو یہ جزوی منتقلی حق کہلاتی ہے جیسے پانچ سو روپے کے ایک چیک میں صرف دو سو روپے کی منتقلی لکھی جائے ۔ قانوناً اس قسم کی منتقلی کی اجازت نہیں ہے ۔

محمد احمد کو صرف دو سو روپے ادا کئے جائیں : دستخط
Pay to Mohd. Ahmed Rs 200/- only.
Signature

(۵) مشروط منتقلی حق :۔ (Conditional Endorsement)

اگر چیک منتقل کرنے والا منتقلی کے وقت رقم کی وصولیابی پر کوئی شرط لگا دے اور جس کے پورا کئے بغیر پانے والے کو رقم نہ مل سکے تو یہ مشروط یا شرطیہ منتقلی حق کہلاتی ہے

بینک اس قسم کی منتقلی قبول نہیں کرتا۔

جائداد کے کاغذات دینے پر ہی چیک کی رقم محمد احمد کو ادا کی جائے دستخط
Pay to Mohd Ahmed on presentation of papers of property signature

(6) بری الذمہ منتقلی حق :۔ (Sans Recourse Endorsement)

اگر چیک منتقل کرنے والا مستقبل میں چیک سے متعلق کسی بھی ذمہ داری سے بچنا چاہتا ہے تو وہ اپنے دستخط کے ساتھ "ذمہ داری سے بری" (Sans Recourse) الفاظ لکھ دیتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ چیک واپس ہونے کی صورت میں منتقل کرنے والے کی کوئی ذمہ داری نہیں ہوگی۔

Pay to Mohd. Ahmed	محمد احمد کو ادائیگی کر دی جائے۔
Hamid Ali Sans Recourse	دستخط حامد علی بری الذمہ

چیک کی ادائیگی سے انکار۔ (Dishonour of a Cheque)

کبھی کبھی بینک چیک کی رقم ادا کرنے سے انکار کر دیتا ہے اور چیک واپس کر دیتا ہے اسے چیک کا بے عزت ہونا یا Dishonour ہونا کہتے ہیں۔ رقم ادا نہ کرنے کی بہت سی وجوہات ہو سکتی ہیں مثلاً تاریخ غلط ہونا، چھ ماہ سے زائد پرانا چیک ہونا، دستخط نہ ہونا یا نہ ملنا، ہندسوں اور لفظوں میں لکھی ہوئی رقموں میں فرق ہونا، کراس چیک کو ادائیگی کے لئے کاؤنٹر پر پیش کرنا، کھاتے میں رقم کم ہونا وغیرہ۔ ان وجوہات کی بنا پر بینک چیک کی رقم دینے سے انکار کر سکتا ہے۔

بینک ڈرافٹ:- (Bank Draft)

جس طرح بینک میں کھاتہ کھولنے والا چیک کے ذریعہ بینک کے نام ایک حکم لکھتا ہے جس میں کسی شخص کو ایک خاص رقم ادا کرنے کا حکم دیا جاتا ہے بالکل اسی طرح جب ایک بینک دوسرے بینک کے نام ایک حکم لکھتا ہے جس میں بتائے گئے شخص کو ایک خاص رقم طلب کرنے پر ادا کرنے کا حکم دیا جاتا ہے تو یہ ایک بینک کا دوسرے بینک کو حکم بینک ڈرافٹ (Bank Draft) کہلاتا ہے۔ عام طور پر ایک بینک اپنی دوسری شاخ کے نام یا دیگر بینکوں کے نام یہ ڈرافٹ جاری کرتا ہے۔ ڈرافٹ کی رقم پانے والا بینک کی کھڑکی سے حاصل کر سکتا ہے۔ اگر ڈرافٹ خط کشیدہ (Crossed) ہے تو اسکی رقم کھڑکی پر نقد حاصل نہیں کی جا سکتی بلکہ بینک کھاتے میں ڈرافٹ جمع کر کے ہی رقم حاصل کی جا سکتی ہے۔ بینک ڈرافٹ بنوانے والے کو بینک میں ڈرافٹ کی رقم اور مقررہ کمیشن نقد جمع کرانی پڑتی ہے۔ ڈرافٹ کے ذریعہ رقم بمقابلہ چیک زیادہ جلدی منتقل کی جا سکتی ہے۔

بیانیہ سوالات۔

(۱) بینک سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ آج کے دور میں اسکی ضرورت اور اہمیت پر روشنی ڈالئے۔

(۲) بینک کے اہم کاموں کی وضاحت کیجئے۔

(3) رقم جمع کرانے کیلئے بینک میں کون کون سے کھاتے کھولے جا سکتے ہیں؟

(4) ایک بینک کن شکلوں میں تاجروں کی مالی امداد کرتا ہے؟

(5) چیک سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ اس کو بناتے وقت کن باتوں کو دھیان میں رکھنا ضروری ہے؟

(6) Endorsement کی مختلف اقسام پر روشنی ڈالئے۔

مختصر جوابی سوالات

(1) Crossing اور Endorsement میں فرق واضح کیجئے۔
(2) ایک چیک کے کتنے فریق ہوتے ہیں؟
(3) حامل چیک (Bearer Cheque) اور حکمیہ چیک (Order Cheque) میں کیا فرق ہے؟
(4) میعادی جمع کھاتہ (Fixed Deposit A/c) اور مجموعی میعادی جمع کھاتہ (Cumulative Time Deposit A/c) میں فرق بتائیے۔
(5) خصوصی کراسنگ عمومی کراسنگ سے کس طرح مختلف ہے؟ نمونہ دیجئے۔
(6) بری الذمہ منتقلی (Sans Recourse Endorsement) سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
(7) ایک چیک کن وجوہات کی بنا پر ناقابلِ ادا (Dishonour) ہو سکتا ہے؟
(8) چیک اور بینک ڈرافٹ کے بنیادی فرق کو واضح کیجئے۔

معروضی سوالات :-

(1) ذیل میں جو باتیں صحیح ہیں ان کے سامنے "ص" اور جو غلط ہیں ان کے سامنے "غ" لکھئے
(i) بینک ایک ایسی دکان کا نام ہے جہاں قیمتی اشیا فروخت ہوتی ہیں۔
(ii) بچت کھاتے سے ایک دن میں جتنی بار ضرورت پڑے رقم نکالی جا سکتی ہے۔
(iii) وہ کتاب جس میں رقم جمع کرانے والی بہت سی پرچیاں ہوتی ہیں چیک بک (Cheque Book) کہلاتی ہے۔
(iv) نقد ادھار (Cash Credit) میں گاہک کو قرض کی رقم نقد ادا کر دی جاتی ہے۔
(v) پیشگی (Advance) زیادہ سے زیادہ تیس ماہ کیلئے دیا جاتا ہے۔
(vi) بینک اپنے گاہکوں کی جائداد کے امین (Trustee) کی حیثیت سے بھی کام کرتا ہے۔
(vii) بینک کا کام گاہکوں کو ادھار خط (Letter of Credit) جاری کرنا نہیں ہے
(viii) ایک بینک غیر ملکی زر مبادلہ کی خرید و فروخت کا کام بھی کر سکتا ہے۔

(ix) کسی بھی شخص کے نام رقم ادا کرنے کے حکم کو چیک کہا جا سکتا ہے۔
(x) چیک کو کراس کرنے کا مقصد اسے محفوظ بنانا ہے۔
(2) ذیل میں چند الفاظ اور ان کا مطلب دیا جا رہا ہے ہر مطلب کے سامنے اسکے صحیح لفظ کا نمبر لکھئے۔

(1) (Special crossing) خصوصی خط کشی (2) (over draft) زائد ڈھول
(3) (Dishonour) انکار ادائیگی (4) (Stale Cheque) فرسودہ چیک (5) (Post Dated Cheque) آئندہ تاریخ چیک یا مستقبل تاریخ چیک۔

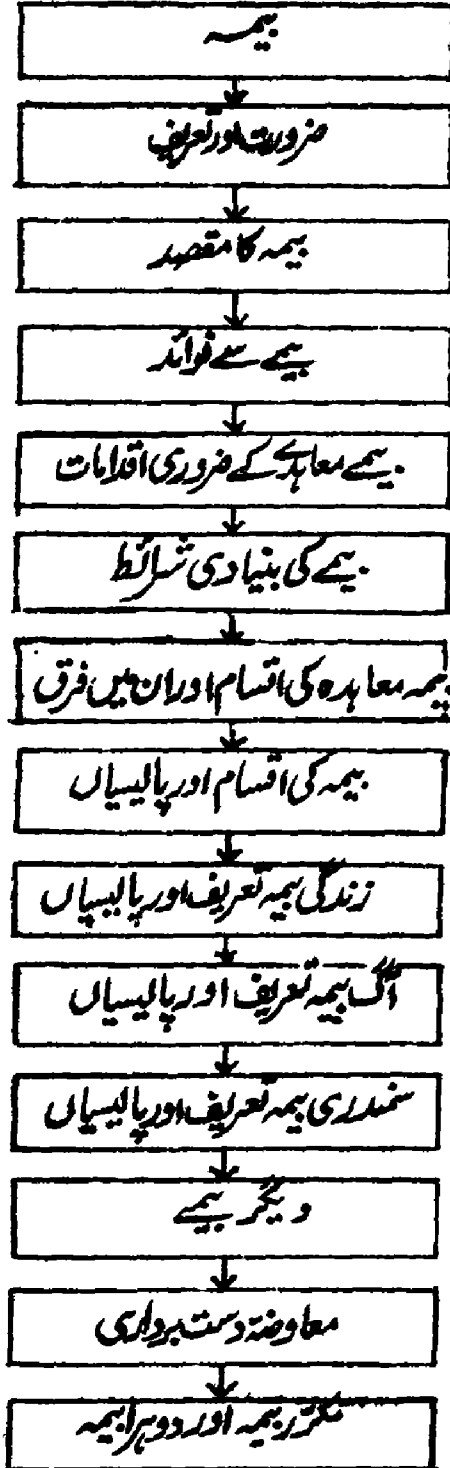
(i) بینک کے ذریعہ چیک کی ادائیگی سے انکار۔
(ii) وہ چیک جس کی تاریخ کو گذرے ہوئے چھ ماہ سے زائد ہو گیا ہو۔
(iii) چیک پر ترچھی متوازی لائنوں کے درمیان کسی بینک کا نام لکھنا۔
(iv) مستقبل کی کسی تاریخ کا چیک۔
(v) اپنے بینک کھاتے میں موجود رقم سے زائد بینک سے نکالی گئی رقم۔

(3) خالی جگہوں کو پر کیجئے۔
(i) ..... کھاتہ کھولنے والے کو ایک چھوٹا سا خوبصورت بکس دیا جاتا ہے جس میں وہ روزمرہ کی چھوٹی چھوٹی بچت ڈالتا رہتا ہے۔
(ii) .... میں ایک خاص مدت تک ہر ماہ ایک مقررہ رقم جمع کرنی پڑتی ہے۔
(iii) گذری ہوئی تاریخ کے چیک کو .... کہتے ہیں۔
(iv) .... منتقلی حق (Endorsement) غیر قانونی مانی جاتی ہے۔
(v) .... منتقلی حق (Endorsement) کو بینک قبول نہیں کرتا۔

:———:

10. INSURANCE

بیمہ:-

بیمہ
↓
ضرورت اور تعریف
↓
بیمہ کا مقصد
↓
بیمے سے فوائد
↓
بیمے معاہدے کے ضروری اقدامات
↓
بیمے کی بنیادی شرائط
↓
بیمہ معاہدہ کی اقسام اور ان میں فرق
↓
بیمہ کی اقسام اور پالیسیاں
↓
زندگی بیمہ تعریف اور پالیسیاں
↓
آگ بیمہ تعریف اور پالیسیاں
↓
سمندری بیمہ تعریف اور پالیسیاں
↓
دیگر بیمے
↓
معاوضہ دست برداری
↓
مکرر بیمہ اور دوہرا بیمہ

اب تک ہم تجارت، کامرس، کاروبار، کاروبار کرنے کا طریقہ اور کاروبار کے مددگار ذرائع میں سے بینک کے بارے میں بہت سی معلومات حاصل کر چکے ہیں۔ اب ہم کاروبار کے ایک اور ایسے مددگار ذریعہ کے بارے میں پڑھیں گے جس کی مدد سے آج تجارت نے بے انتہا ترقی حاصل کی ہے اور تجارت کا دائرہ بہت وسیع ہو گیا ہے۔ اس مددگار ذریعہ کا نام 'بیمہ' (Insurance) ہے۔

یہ بات ہم سب ہی جانتے ہیں کہ ہر انسان کو چاروں طرف سے بہت سے ایسے خطرات نے گھیر رکھا ہے جو اسے بہت سے مفید اور ترقی کے کاموں سے روکتے ہیں۔ مثلاً جسمانی حادثے کا خطرہ جیسے موت اور معذوری، آگ، سمندر میں جہازوں کا ڈوبنا اور لٹ جانا، راستے میں مال کا خراب یا ضائع ہو جانا، زلزلے اور فسادات سے جائداد وغیرہ کو نقصان، فصلوں کا خراب ہو جانا، قیمتی مشینوں کا اچانک ٹوٹ جانا وغیرہ وغیرہ۔ یہ خطرات اور حادثات ایسے ہیں جو تاجر کی ہمت کو پست کرتے ہیں اور تجارت کی ترقی اور وسعت میں آڑے آتے ہیں۔ اگر سماج کے کچھ لوگ ان خطرات سے ہونے والے تمام مالی نقصانات کو پورا کرنے کی ذمہ داری اپنے اوپر لے لیں تو یقیناً یہ خطرات تجارتی ترقی کیلئے کوئی آڑ نہیں ہوں گے اور لوگ بلا خوف، آزادی اور اطمینان کے ساتھ تمام کاموں میں حصہ لیں گے اور اس طرح تجارت کو فروغ ملے گا۔

بیمہ جدید تجارتی دور میں سماج کے کچھ لوگوں کے ہاتھوں پیدا کیا ہوا ایسا ہی ایک ذریعہ ہے جو مختلف خطرات سے ہونے والے مالی نقصانات کو صرف چند روپیوں کے بدلے پورا کرنے کا وعدہ کرتا ہے۔ وہ شخص جو نقصان کو پورا کرنے کا وعدہ کرتا ہے "بیمہ کرنے والا" (Insurer) کہلاتا ہے اور جس شخص سے وعدہ کرتا ہے وہ بیمہ کروانے والا (Insured) کہلاتا ہے۔ بیمہ کرنے والا جس معمولی رقم کے بدلے نقصانات کو پورا کرنے کا وعدہ کرتا ہے اس رقم کو "پریمیم" (Premium) کہتے ہیں یہ رقم بیمہ کروانے والا بیمہ کرنے والے کو ادا کرتا ہے۔ بیمہ معاہدہ کے طے ہونے پر جو دستاویز تیار ہوتی ہے اسے پالیسی (Policy) کہتے ہیں۔

بیمہ کی تعریف

اب ہم بیمے کی باقاعدہ تعریف اسطرح کر سکتے ہیں۔

"بیمہ دو فریقوں کے درمیان ایک ایسا آپسی معاہدہ ہے جس کے مطابق ایک فریق (یعنی بیمہ کرنے والا۔ Insurer) ایک مقررہ رقم (یعنی بیمے کی قسط۔ Premium) کے بدلے میں دوسرے فریق (یعنی بیمہ کروانے والا۔ Insured) کو مخصوص حادثے کے واقع ہونے پر ہونے والے نقصان کو پورا کرنے یا ایک مقررہ رقم ادا کرنے کی ذمہ داری لیتا ہے۔"

بیمے کا مقصد:۔ (The Purpose of Insurance)

دراصل بیمہ امدادِ باہمی کے اصول پر قائم ہے اس کا مقصد مالی نقصانات پہنچانے والے حادثات کو روکنا نہیں بلکہ ان حادثات سے ہونے والے مالی نقصانات کو پورا کرنا ہے۔ اسکا مقصد ایک آدمی کے نقصان کو سماج کے بہت سے لوگوں پر تھوڑی تھوڑی مقدار میں تقسیم کر دینا ہے تاکہ اس نقصان کو آسانی سے برداشت کیا جا سکے۔ مثلاً تصور کیجئے کہ ایک شہر میں ایک ہزار مکانات ہیں ہر مکان کی قیمت پانچ ہزار روپے ہے ہر مکان کے مالک کو یہ ڈر ہے کہ نہ معلوم کب اس کے مکان کو آگ لگ جائے اور اسے پانچ ہزار روپے کا نقصان برداشت کرنا پڑے۔ اگر اس شہر کے تمام مالک مکان یہ طے کرلیں کہ خواہ کسی بھی مکان کو آگ لگے ہم سب مل کر اس نقصان کو آپس میں بانٹ لیں گے تو ایسی صورت میں ہر مالک مکان کے دماغ میں ایک سکون اور اطمینان پیدا ہو جائے گا کیونکہ اگر ان میں سے کسی کا مکان جل بھی جاتا ہے تو اس مالک مکان کو پانچ ہزار روپے مل جائیں گے اور وہ دوسرا مکان تعمیر کرلے گا۔ ایک مکان جلنے پر ہر مالک مکان کو صرف پانچ روپے دینے پڑیں گے اور اس مالک مکان کا نقصان پورا ہو جائے گا۔

بس اسی آپسی تعاون اور نقصان کو باٹنے کے جذبے سے بیمہ کیا جاتا ہے۔ بیمہ کمپنی اپنے بیمہ کرانے والے گاہکوں سے ان کے مکان کی قیمت کے اعتبار سے تھوڑی تھوڑی رقم بطور پریمیم جمع کرتی ہے اور ان بیمہ کرانے والوں میں سے کسی کے مکان کو نقصان پہنچنے پر اس جمع کی ہوئی رقم میں سے اس شخص کا نقصان ادا کر دیتی ہے۔ یہی اصول مال، جہاز، مشینوں اور دیگر چیزوں کے مختلف خطرات سے بیمے کے وقت اپنایا جاتا ہے۔

بیمے سے فوائد :- (Advantages of Insurance)

(۱) بیمہ جدید تجارتی خطرات کو بہت سے افراد پر بانٹنے کا ایک ذریعہ ہے بیمہ کروانے والا ایک معمولی سی رقم یعنی پریمیم دیکر بہت بڑے نقصان کے ڈر سے بے فکر ہو جاتا ہے۔

(۲) بیمے سے تاجروں کی شہرت میں اضافہ ہوتا ہے۔

(3) زندگی کا بیمہ کفایت شعاری اور بچت کو فروغ دینے کا ذریعہ ہے۔

(۴) زندگی کا بیمہ بیمہ کروانے والے اور اس کے خاندان کی مالی امداد کا ذریعہ ہے۔

(۵) بیکاری، بیماری، ضعیفی اور حادثے وغیرہ کے بیمے سماج کے افراد کو بہت سی مالی پریشانیوں سے بچاتے ہیں اور سماج میں بہت سی برائیوں کی روک تھام کا ذریعہ بنتے ہیں۔

(۶) پریمیم کی بڑی مقدار میں جمع رقمیں بڑے بڑے نفع بخش اور صنعتی کاموں میں لگائی جاتی ہیں جس سے ملک کی معاشی ترقی ہوتی ہے۔

(7) زندگی کا بیمہ صرف مالی پریشانی سے حفاظت ہی نہیں بلکہ ایک اچھی زرکاری بھی ہے۔ بیمہ کرانے والا مدت پوری ہونے پر بیمے کی رقم کے علاوہ بونس کی شکل میں کثیر منافع بھی حاصل کرتا ہے۔

(8) ضرورت پڑنے پر بیمہ پالیسی پر بہ آسانی قرض حاصل کیا جاسکتا ہے۔

(۹) سمندری بیمہ بین الاقوامی تجارت کو فروغ دینے میں بہت اہم رول ادا کرتا ہے۔

"بیمہ معاہدے کے ضروری اقدامات"

Essentials of an Insurance Contract

جیساکہ ہم بتا چکے ہیں کہ بیمہ دو فریقوں کے درمیان معاہدے کا نتیجہ ہے۔ اس معاہدے پر ہندوستانی معاہدہ قانون (Indian Contract Act) لاگو ہوتا ہے۔ اس قانون کے مطابق بیمہ معاہدہ مکمل کرنے کیلئے مندرجہ ذیل اقدام اٹھانے ضروری ہیں۔

(۱) بیمہ کروانے والے کی طرف سے بیمہ کروانے کی تجویز (Proposal) اور بیمہ کمپنی کے ذریعہ اس تجویز کی منظوری۔

(۲) بیمہ معاہدہ کروانے والوں میں معاہدہ کرنے کی لیاقت ہونا یعنی ان میں سے کسی کا نابالغ، پاگل یا دیوالیہ وغیرہ نہ ہونا۔

(۳) معاہدہ بغیر کسی دباؤ کے آزادانہ طور پر کیا جانا۔

(۴) بیمے کا مقصد قانونی ہونا۔

(5) بیمے کے نتائج قانونی ہونا۔

(۶) اس قسم کا معاہدہ غیر قانونی قرار نہ دیا گیا ہو۔

بیمے کے بنیادی اصول :- Principles of Insurance

اوپر بتائی گئی باتوں کے علاوہ ہر بیمہ معاہدے میں مندرجہ ذیل شرائط کا پورا کیا جانا لازمی ہے۔

بیمہ کے قابل حق :- (Insurable Interest)

بیمہ معاہدے کے صحیح ہونے کیلئے ضروری ہے کہ جس چیز یا جان کا بیمہ کروایا

اس میں بیمہ کروانیوالے کا بیمہ کے قابل حق ہو۔ بیمے کے قابل حق سے مراد یہ ہے کہ بیمہ کروائی جانے والی چیز یا جان اور بیمہ کروانیوالے میں ایسا تعلق ہو کہ اس چیز یا جان کے محفوظ رہنے سے بیمہ کروانے والے کو مالی فائدہ ہو اور اس چیز یا جان کے ضائع ہونے سے بیمہ کروانیوالے کو مالی نقصان پہنچے۔ اگر چیز یا جان اور بیمہ کروانے والے میں ایسا تعلق نہیں ہے تو بیمہ کروانیوالے کا اس چیز یا جان میں بیمے کے قابل حق نہیں سمجھا جائے گا اور وہ اس چیز کا بیمہ کروانے کے قابل نہیں ہوگا۔ ایک بیمہ کروانیوالے کا اپنے مال، اپنی جان، اپنی جائداد، اپنے بیوی بچوں اور اپنے قرضدار کی جان وغیرہ میں بیمے کے قابل حق ہوسکتا ہے۔ زندگی بیمے میں بیمہ معاہدہ کرتے وقت بیمے کے قابل حق کا موجود ہونا ضروری ہے۔ تجویز پیش کرنے والے کو یہ ثابت کرنا پڑیگا کہ زندگی بیمے کیلئے مجوزہ زندگی میں وہ بیمے کے قابل حق رکھتا ہے۔ سمندری بیمے میں نقصان کے وقت بیمے کے قابل حق ثابت کرنا ضروری ہے۔ نقصان کا دعویٰ داخل کرتے وقت اسے بیمے کے قابل حق کو ثابت کرنا ہوگا۔ آگ بیمے کے بارے میں شرائط زیادہ سخت ہیں۔ اس میں نہ صرف بیمہ کروانے وقت بلکہ نقصان کے وقت بھی بیمے کے قابل حق کو ثابت کرنا پڑتا ہے۔

2. انتہائی آپسی اعتماد :۔ (Principle of Utmost Good Faith)

بیمہ معاہدہ اس شرط پر ہوتا ہے کہ دونوں فریق ایک دوسرے پر مکمل بھروسا اور اعتماد کرتے ہوئے بیمے سے متعلق تمام ضروری باتیں نیک نیتی کے ساتھ ایک دوسرے کو بتادیں گے اور مال یا جان سے متعلق کوئی بھی ایسی بات نہیں چھپائیں گے جس سے فریقین کے فیصلے پر اثر پڑے۔ اگر بیمہ کرنے والے کو بعد میں کوئی ایسی بات معلوم ہو جاتی ہے جسے بیمہ کروانیوالے نے جان بوجھ کر پوشیدہ رکھا تو ایسی صورت میں بیمہ کرنیوالا بیمے کے معاہدے سے بری الذمہ ہو جاتا ہے۔ اسی طرح اگر بیمہ کرنیوالے کو کوئی ایسی بات معلوم ہوئی ہے جو بیمہ کرانیوالے کے فیصلے پر اثرانداز ہوسکتی ہے

اور اول الذکر اس بات کو چھپاتا ہے تو آخر الذکر کو حق ہے کہ اس بات کے معلوم ہونے پر بیمہ معاہدے کو کالعدم قرار دیدے۔

3۔ نقصان کی تلافی کا اصول :۔ (Principle of Indemnity)

زندگی کے بیمے اور انسانی حادثے کے بیمے کو چھوڑ کر بقایا تمام بیمے نقصان کی تلافی کے اصول پر کیئے جاتے ہیں یعنی طے شدہ حادثہ پیش آنے پر بیمہ کرنیوالا نقصان کی اتنی ہی رقم ادا کریگا جو کہ اصل میں بیمہ کروانے والے کو برداشت کرنی پڑی ہے کسی بھی صورت میں یہ رقم بیمہ شدہ رقم سے زیادہ ادا نہیں کی جائیگی ۔مثلاً ایک شخص نے اپنے پانچ ہزار روپے کے مال کا بیمہ چھ ہزار روپے میں کروایا اور اسکا تمام مال آگ لگنے سے ضائع ہوگیا تو بیمہ کمپنی اسکو صرف پانچ ہزار روپے ادا کرے گی کیونکہ اصل نقصان صرف پانچ ہزار روپے کا ہے ۔ اس اصول کا مقصد بیمے کو ناجائز منافع حاصل کرنے کیلئے استعمال کرنے سے بچانا ہے ۔اگر یہ اصول نہ ہو تو ہر بے ایمان شخص اپنی معمولی سی جائداد کا بہت بڑی رقم کا بیمہ کروا کر اسے جان بوجھ کر آگ لگا دے اور پھر بیمہ کمپنی سے یہ رقم جو کہ جائداد کی اصل قیمت سے بہت زیادہ ہے حاصل کرلے ۔ بس اسی قسم کی غیر ایماندارانہ حرکتیں روکنے کیلئے اصل نقصان کی تلافی کا اصول بنایا گیا ہے ۔

4۔ بیمہ معاہدے کی قسمیں :۔ Kinds of Insurance Contracts

تمام بیمہ معاہدوں کو دو بڑی قسموں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے ۔

(۱) تلافئ نقصان کا معاہدہ (2) زندگی کے بیمے کا معاہدہ ۔

(۱) تلافئ نقصان کا معاہدہ (Contract of Indemnity)

وہ تمام بیمے جن میں نقصان کی صحیح رقم کا اندازہ لگانا ممکن ہو اور جو اصل نقصان

کی تلافی کے اصول پر قائم ہوں تلافی نقصان کے معاہدے کہلاتے ہیں ایسے معاہدوں میں ایک فریق یعنی بیمہ کمپنی بیمہ کی جانے والی چیز کو ایک طے شدہ حادثے سے نقصان پہنچنے پر صرف اصل نقصان کی رقم ادا کرنے کا وعدہ کرتی ہے۔ اگر بیمہ شدہ رقم اصل نقصان سے کم ہے تو ایسی صورت میں صرف بیمہ شدہ رقم ادا کی جائیگی نہ کہ اصل نقصان ۔ اس قسم کی معاہدوں کی مثال مال وجائداد کو آگ لگنے، چوری ہونے، گم ہو جانے، حادثے میں ضائع ہو جانے وغیرہ سے ہونیوالے نقصان کا بیمہ ہے۔

(۲) زندگی بیمہ معاہدہ :۔ (Contract of Life Insurance)

زندگی بیمہ اصل نقصان کی تلافی کا معاہدہ نہیں ہے بیمہ کمپنی موت سے ہونیوالے اصل نقصان کو پورا کرنے کا معاہدہ نہیں کرتی اس کی وجہ یہ ہے کہ انسانی جان کی اصل قیمت کا نہ تو کوئی اندازہ لگا سکتا ہے اور نہ ہی کوئی اس کو پورا کر سکتا ہے زندگی کا بیمہ چاہے کتنی ہی بڑی رقم کا ہو یہ کبھی بھی نہیں کہا جا سکتا کہ یہ جان کے نقصان کی پوری پوری تلافی ہے ۔ زندگی کا بیمہ تو موت یا معذوریت سے پیدا ہونے والی مالی پریشانیوں کو صرف ایک حد تک دور کرنے کا معاہدہ ہے ۔ اسی لئے اس معاہدے کو تلافئ نقصان کا معاہدہ نہ کہہ کر زندگی بیمہ معاہدہ کہا جاتا ہے۔

۔ تلافئ نقصان معاہدے اور زندگی بیمہ معاہدے میں مندرجہ ذیل فرق ہیں ۔

(۱) زندگی بیمہ پالیسی کی پوری رقم کا ملنا یقینی ہے لیکن تلافی نقصان معاہدے میں بیمے کی رقم صرف مخصوص حادثہ پیش آنے پر ہی مل سکتی ہے اسلئے یہ غیر یقینی ہے ۔

(۲) زندگی بیمہ معاہدے میں تلافی نقصان معاہدے کے مقابلے میں پریمیم زیادہ دینا پڑتا ہے ۔

(۳) زندگی بیمے کی مدت تلافی نقصان معاہدے کے مقابلے میں بہت زیادہ ہوتی ہے جبکہ تلافی نقصان معاہدے کی مدت عام طور پر ایک سال ہوتی ہے ۔

(۴) زندگی بیمہ نقصان سے حفاظت بھی ہے اور زرکاری بھی جبکہ تلافی نقصان

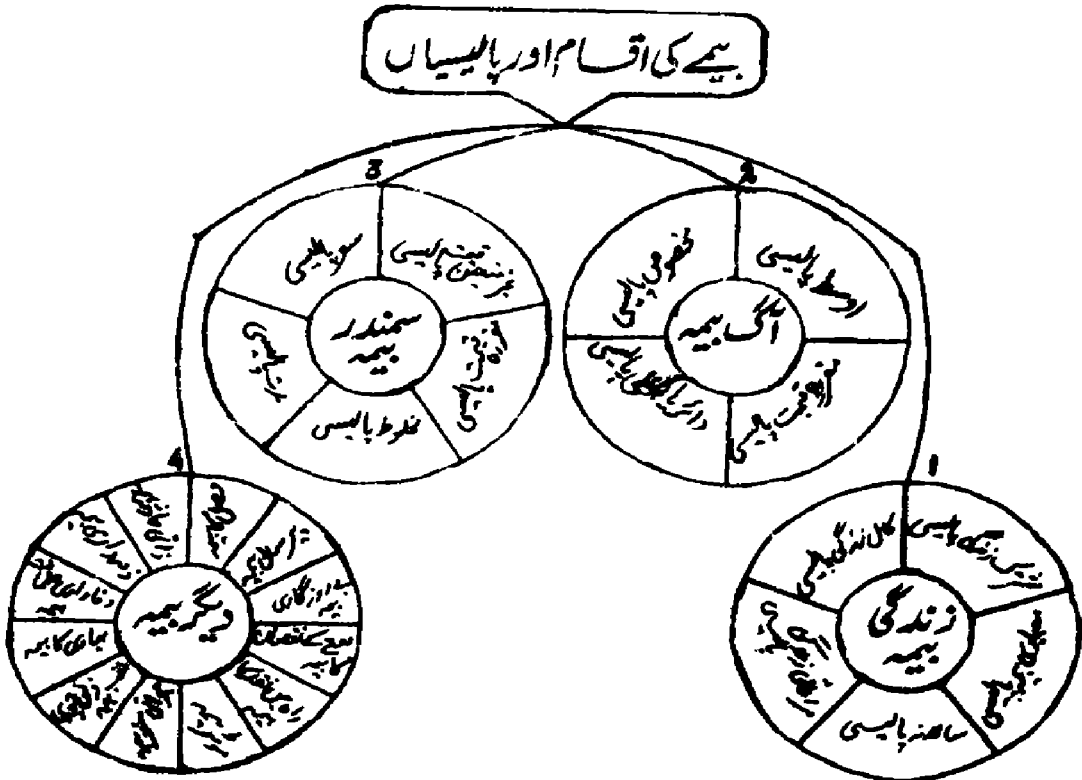
معاہدہ صرف نقصان سے حفاظت ہے۔

(5) زندگی بیمے کی رقم ایک طے شدہ واقعہ پیش آنے پر پوری پوری ادا کر دی جاتی ہے جبکہ تلافی نقصان معاہدے میں طے شدہ واقعہ پیش آنے پر صرف اصل نقصان کی رقم ادا کی جاتی ہے۔

(6) زندگی بیمے میں ایک ہی زندگی پر کئی بیمہ پالیسیاں لی جاسکتی ہے اور ہر پالیسی کی پوری رقم ملتی ہے جبکہ تلافی نقصان معاہدے میں ایک ہی مال یا جائداد پر کئی پالیسیاں خریدنے پر بھی اصل نقصان سے زیادہ رقم نہیں ملتی۔

(7) زندگی بیمے میں طے شدہ واقعہ کا پیش آنا لازمی ہے جیسے موت آنا یا ایک عمر پوری ہونا۔ مگر تلافی نقصان معاہدے میں طے شدہ واقعہ کا پیش آنا ضروری نہیں ہے۔

بیمے کی اقسام اور ان میں مختلف پالیسیاں :-

Kinds of Insurance & Policies under them

زندگی کا بیمہ :- Life Insurance

جیسا کہ بتایا جا چکا ہے کہ زندگی کا بیمہ ایک ایسا معاہدہ ہے جس میں بیمہ کرنیوالا ایک مقررہ پریمیم کے بدلے ایک خاص رقم بیمہ کروانیوالے کو اس کی موت واقع ہونے پر یا ایک خاص عمر پوری کرنے پر ادا کرنے کی ذمہ داری لیتا ہے۔ پریمیم کی رقم عام طور پر چھوٹی قسطوں میں ادا کی جاتی ہے۔ کچھ پالیسیوں پر یہ پریمیم صرف ایک ہی قسط میں ادا کر دیا جاتا ہے۔ بیمہ کی رقم عام طور پر یکمشت ادا کی جاتی ہے۔ یہاں پالیسی (Policy) کا لفظ کئی بار استعمال ہو چکا ہے لہٰذا اس کا مطلب سمجھ لینا ضروری ہے۔ بیمہ کروانے والے کو بیمے کے ثبوت میں بیمہ کروانے والے سے جو دستاویز یا سند ملتی ہے اسے پالیسی (Policy) کہتے ہیں۔ اس پالیسی میں معاہدے کی مکمل تفصیل درج ہوتی ہے۔ ہر قسم کے بیمے میں مختلف نوعیت کی کئی پالیسیاں ہو سکتی ہیں۔ زندگی بیمے میں مندرجہ ذیل قسم کی پالیسیاں ہیں۔ یا یوں کہا جائے کہ زندگی بیمے کی مندرجہ ذیل قسمیں ہیں تو غلط نہ ہو گا۔

(1) کامل زندگی یا پوری زندگی پالیسی :- (Whole Life Policy)

اس پالیسی میں بیمہ کروانیوالے کو تا زندگی پریمیم ادا کرنا پڑتا ہے اس پریمیم کی رقم بہت تھوڑی ہوتی ہے۔ پالیسی خریدنے والے کے مرنے کے بعد ہی بیمے کی رقم نامزد رشتہ داروں کو ادا کی جاتی ہے۔

(2) مراعاتی یا بندوبستی زندگی بیمہ پالیسی (Endowment Life Policy)

اس پالیسی میں پریمیم کی قسط صرف ایک مقررہ مدت تک ادا کرنی پڑتی ہے۔ بیمہ پالیسی کی رقم مقررہ عمر کو پہنچنے یا خاص مدت گذرنے پر یا اس عمر یا مدت سے قبل موت واقع ہونے پر ادا کی جاتی ہے۔

(3) سالانہ واپسی پالیسی :- (Annuity Policy)

اس پالیسی میں پریمیم

یکمشت ادا کر دیا جاتا ہے اور بیمے کی رقم سالانہ قسطوں کی شکل میں بیمہ کروانے والے کو تاحیات یا ایک مقررہ مدت تک بیمہ کمپنی سے وصول ہوتی رہتی ہے۔

(4) **مقررہ مدت یا میعادی بیمہ پالیسی** (Term Assurance Policy)

اس پالیسی کی رقم بیمہ کمپنی صرف اس وقت ادا کرتی ہے جبکہ بیمہ کروانے والا ایک مقررہ تاریخ یا مدت سے پہلے مر جائے۔ مقررہ تاریخ یا مدت کے بعد زندہ رہنے پر کمپنی کوئی رقم ادا نہیں کرتی۔

(5) **مشترک زندگی پالیسی :۔** (Joint Life Policy)

اگر ایک سے زیادہ افراد مل کر ایک ہی پالیسی میں اپنی زندگیوں کا بیمہ کروائیں تو یہ پالیسی مشترک زندگی پالیسی کہلاتی ہے۔ پالیسی میں شرکت کرنے والے افراد میں سے کسی بھی فرد کی موت واقع ہونے پر یا پالیسی کی مدت پوری ہونے پر پالیسی کی رقم ادا کر دی جاتی ہے۔

2۔ آگ بیمہ :۔ Fire Insurance

آگ بیمہ وہ معاہدہ ہے جس میں بیمہ کرنے والا ایک مقررہ پریمیم کے بدلے میں بیمہ شدہ مال کو ایک مقررہ مدت کے اندر آگ سے پہنچنے والے مالی نقصان کو بیمہ کی رقم تک پورا کرنے کی ذمہ داری لیتا ہے۔ معاہدے کے ثبوت میں جو دستاویز بیمہ کمپنی بیمہ کروانے والے کو دیتی ہے وہ آگ بیمہ پالیسی (Fire Insurance Policy) کہلاتی ہے۔ آگ بیمہ مندرجہ ذیل قسم کی پالیسیوں کے تحت کروایا جا سکتا ہے۔

(1) **مخصوص پالیسی :۔** (Specific Policy)

اس پالیسی میں ایک مخصوص خطرے کا بیمہ ایک مخصوص رقم کیلئے کروایا جاتا ہے

اور مخصوص خطرے سے ہونے والے اصل نقصان کو بیمے کی رقم تک پورا کیا جاتا ہے۔

(2) دائر یا کھلی پالیسی ۔ (Floating Policy)

اس پالیسی میں مختلف مقامات پر پڑے ہوتے مال کا بیمہ ایک ہی پالیسی میں کرایا جاتا ہے اس طرح اس پالیسی سے مختلف جگہ پڑے ہوتے مال کا الگ الگ بیمہ کرانے کی پریشانی سے بچا جا سکتا ہے

(3) متعین قیمت یا متعین رقم پالیسی ۔ (Valued Policy)

یہ ایسی پالیسی ہے جس میں بیمہ کی جانے والی چیز کی قیمت بیمہ کرنے والے اور بیمہ کروانے والے بیمے کے وقت ہی آپس میں طے کر لیتے ہیں۔ یہ پالیسی ایسی اشیاء کیلئے کی جاتی ہے جنکی صحیح قیمت نقصان کے وقت طے کرنا مشکل ہو ۔ جیسے قیمتی ہیرے جواہرات جائداد وغیرہ ۔

(4) اوسط پالیسی :۔ (Average Policy)

اس پالیسی میں ایک اوسط دفعہ درج ہوتی ہے جس کا مطلب یہ ہے کہ نقصان کی رقم اسی تناسب سے ادا کی جائیگی جو تناسب کہ بیمہ شدہ رقم اور نقصان کے وقت اثاثے کی اصل قیمت میں ہو ۔ مثلاً اگر ایک جائداد جس کی اصل قیمت بیس ہزار روپے ہے اور اس کا بیمہ پندرہ ہزار روپے کا کروایا گیا ہے ۔ اس جائداد کو آگ سے پہنچنے والے نقصان کا اندازہ آٹھ ہزار روپے لگایا گیا ۔ ان حالات میں بیمہ کروانے والے کو نقصان کے $\frac{15000}{20000} \times 8000 = 6000/-$ روپے ملیں گے

3۔ سمندری بیمہ :۔ Marine Insurance

یہ بیمے کی سب سے پہلی اور سب سے پرانی قسم ہے اس بیمے کے تحت بیمہ کرنیوالا کچھ پریمیم کے بدلے سمندری سفر کے دوران کچھ مخصوص خطرات سے جہاز یا مال کو ہونے والے اصل نقصانات کو پورا کرنے کا وعدہ کرتا ہے لیکن نقصان کی ادائیگی کسی بھی صورت میں بیمہ شدہ رقم سے زیادہ نہیں کی جا سکتی ۔ وہ دستاویز جسیں

سمندری بیمہ معاہدے کی تفصیل درج ہو سمندری بیمہ پالیسی (Marine Insurance Policy) کہلاتی ہے۔ سمندری بیمہ پالیسی کی مندرجہ ذیل اقسام ہیں۔

(1) سفر پالیسی :- (Voyage Policy)

یہ پالیسی صرف ایک مخصوص سفر کے لئے خریدی جاتی ہے جیسے بمبئی سے کراچی تک کے سفر کیلئے ۔ اگر اس سفر کے دوران ایک مخصوص خطرے سے بیمہ شدہ چیز کو نقصان پہنچتا ہے تو بیمہ کمپنی اس کی ذمہ دار ہوتی ہے۔

(2) مدت پالیسی :- (Time Policy)

یہ پالیسی ایک خاص مدت کیلئے لی جاتی ہے مثلاً یکم فروری 1976ء سے 15 فروری 1976ء تک اس مدت کے دوران بیمہ شدہ جہاز یا مال کو نقصان پہنچنے پر پالیسی کی رقم ادا کی جاتی ہے ۔

(3) مخلوط پالیسی :- (Mixed Policy)

وہ پالیسی جس میں وقت اور سفر دونوں کا تعین کر دیا جائے مخلوط پالیسی کہلاتی ہے۔

(4) متعین قیمت پالیسی :- (Valued Policy)

اس پالیسی میں بیمے کے وقت بیمہ کی جانیوالی چیز کی قیمت کا تعین کر لیا جاتا ہے اور نقصان کے وقت اسی قیمت کے مطابق نقصان کی رقم ادا کی جاتی ہے ۔

(5) غیر متعین قیمت پالیسی :- (Unvalued Policy)

اس پالیسی میں بیمہ کی جانیوالی چیز کی قیمت کا تعین بیمے کے وقت نہیں کیا جاتا بلکہ نقصان کے وقت قیمت کا صحیح اندازہ کر کے اس کے مطابق نقصان ادا کیا جاتا ہے ۔

4۔ متفرق بیمے GENERAL INSURANCE

بیمے کی مندرجہ بالا تین بڑی اقسام کے علاوہ آج اور بھی کئی قسم کے بیمے کئے جاتے ہیں یہ حسب ذیل ہیں ۔

(1) ذاتی حادثہ بیمہ :- (Personal Accident Insurance)

یہ بیمہ کسی حادثے میں زخمی ہونے سے پہنچنے والے نقصان سے حفاظت کیلئے

کیاجاتا ہے۔

(۲) ذمہ داری بیمہ :۔ (Liability Insurance)

اگر بیمہ کروانیوالے کے ہاتھوں کسی تیسرے فریق کے مال وجائداد کو کوئی نقصان پہنچے تو اس نقصان کو پورا کرنے کی ذمہ داری بیمہ کمپنی جس پالیسی کے تحت لیتی ہے اس بیمے کو ذمہ داری بیمہ کہتے ہیں۔

(3) وفاداری کی ضمانت کا بیمہ (Fidelity guarantee Insurance)

مالکان اور تجارتی اداروں کو ان کے ملازمین کی دھوکہ دہی اور غبن وغیرہ سے پہنچنے والے نقصانات سے حفاظت کیلئے یہ بیمہ کروایا جاتا ہے۔

(۴) نقب زنی، چوری اور ڈاکہ زنی کا بیمہ :۔ (Burglary, Theft & Robbery Insurance)

نقب زنی، چوری اور ڈاکہ زنی سے پہنچنے والے مالی نقصانات سے حفاظت کیلئے یہ بیمہ کروایا جاتا ہے۔

(۵) موٹر بیمہ :۔ (Motor Insurance)

ذاتی موٹر گاڑیوں، تجارتی موٹر گاڑیوں، اسکوٹر و موٹر سائیکلوں وغیرہ کو اور ان کے مالکان کو سڑک یا آگ وغیرہ کے حادثے سے پہنچنے والے مالی نقصانات سے حفاظت کیلئے موٹر بیمہ کیا جاتا ہے۔

(۶) راہ میں نقد کا بیمہ :۔ (Cash in Transit Insurance)

جب نقد رقم ایک جگہ سے دوسری جگہ بھیجی جاتی ہے تو راستے میں اسکے کھو جانے، چوری ہو جانے یا چھن جانے کا خطرہ ہوتا ہے۔ راستے میں اس نقد کا بیمہ کروانے سے ان باتوں سے ہونیوالے نقصان کو پورا کرنیکی ذمہ داری بیمہ کرنیوالے کی ہوتی ہے۔

(7) منافع کے نقصان کا بیمہ :۔ (Loss of Profit Insurance)

تجارتی ساز و سامان میں آگ وغیرہ لگنے سے نہ صرف اثاثے کا نقصان ہوتا ہے بلکہ تجارت کو دوبارہ قائم کرنے تک بہت سے منافع سے بھی ہاتھ دھونا پڑتا ہے — تاجر منافع کے اس نقصان کا بیمہ کروا کر منافع کی کمی کو بیمہ کمپنی سے اسوقت تک حاصل

کرتا رہتا ہے جبتک وہ پہلے کے برابر منافع کمانا شروع نہ کردے۔

(8) بیماری کا بیمہ :۔ (Sickness Insurance)

اس بیمے کے تحت بیمہ کمپنی بیمار ملازم کو زیادہ سے زیادہ 55 دن کی آدھی تنخواہ دینے کا وعدہ کرتی ہے۔

(9) بے روزگاری بیمہ :۔ (Unemployment Insurance)

اس بیمے کے تحت بیمہ کرنیوالا بیمہ کروانیوالے کو اسوقت تک ایک خاص رقم ادا کرتا رہتا ہے جبتک کہ وہ برسرِ روزگار نہ ہو جائے۔

(10) پیرسالی یا ضعیفی کا بیمہ :۔ (Old Age Insurance)

بڑھاپے میں جب آمدنی کا کوئی ذریعہ نہیں رہتا بیمہ کرنیوالا قسط کی شکل میں بیمہ کروانیوالے کو ہر ماہ کچھ رقم اس کے زندہ رہنے تک ادا کرتا رہتا ہے۔

(11) فصل کا بیمہ :۔ (Crop Insurance)

یہ بیمے کی ایک جدید قسم ہے اس میں فصل اور کاشت میں استعمال ہونیوالی مشینوں اور جانوروں کا بیمہ کیا جاتا ہے۔ فصل ضائع ہونے، مویشیوں کے مرنے اور مشینوں کے ٹوٹنے پھوٹنے پر بیمہ کمپنی طے شدہ بیمے کی رقم دینے کا وعدہ کرتی ہے۔

(12) ہوائی سفر بیمہ :۔ (Air Insurance)

اس بیمے کے تحت ہوائی سفر کے دوران کسی ہوائی حادثے سے موت واقع ہونے پر یا معذور ہونے پر بیمہ کمپنی بیمہ کروانیوالے کو طے شدہ بیمے کی رقم ادا کرنیکا وعدہ کرتی ہے۔

بیمے سے متعلقہ اہم اصطلاحات :۔ Important Terms

"معاوضۂ دستبرداری :۔ "Surrender Value

اس اصطلاح کا استعمال عام طور پر زندگی کے بیمے میں ہوتا ہے۔ جب بیمہ کروانیوالے کیلئے اپنی زندگی بیمہ پالیسی پر پریمیم دینا دشوار ہو جاتا ہے یا اسے رقم کی شدید

ضرورت ہوتی ہے تو ایسی صورت میں وہ اپنی بیمہ پالیسی چھوڑ دیتا ہے یا اس سے دستبردار ہو جاتا ہے۔ ایسا کرنے پر بیمہ کمپنی اسے پالیسی چھوڑنے کا معاوضہ ادا کرتی ہے۔ لہٰذا یہ کہا جاسکتا ہے کہ دستبرداری کا معاوضہ (Surrender Value) وہ رقم ہے جو ایک بیمہ پالیسی رکھنے والے کو اس پالیسی کے چھوڑنے پر ادا کی جائے۔ عام طور پر تین سال سے پہلے پالیسی چھوڑنے پر کوئی معاوضہ دستبرداری ادا نہیں کیا جاتا۔ پالیسی جتنی پرانی ہوگی اس کا معاوضۂ دستبرداری اتنا ہی زیادہ ہوگا۔ لیکن معاوضے کی رقم ہر حالت میں ادا کئے گئے پریمیم کی کل رقم سے کم ہی ہوگی۔ عام طور پر بغیر منافع کی پالیسیوں کا معاوضۂ دستبرداری ادا کئے گئے پریمیم کی کل رقم کا 25 فیصد سے 30 فیصد تک اور مع منافع پالیسیوں میں تقریباً 40 فیصد ہوتا ہے۔ میعادی بیمہ پالیسی (Term Assurance Policy) کا کوئی معاوضۂ دستبرداری نہیں ملتا۔ دستبرداری کا معاوضہ اتنا کم ہونے کی سب سے بڑی وجہ یہ ہے کہ بیمہ کمپنی دستبرداری کے عمل کی بالکل ہمت افزائی نہیں کرنا چاہتی۔ کم معاوضہ ملنے کی صورت میں بہت سے پالیسی رکھنے والے دستبرداری کا خیال ذہن سے نکال سکتے ہیں۔

"دوہرا بیمہ :- "Double Insurance

دوہرے بیمے کا مطلب ہے کہ ایک ہی چیز یا جان کے ایک سے زیادہ بیمے کرانا اگر ایک ہی مکان کا تین کمپنیوں سے بیمہ کروایا گیا ہے تو یہ دوہرا بیمہ کہلائے گا۔ اسی طرح زندگی بیمے میں ایک شخص ایک زندگی پر متعدد پالیسیاں خرید سکتا ہے۔ فرق صرف اتنا ہے کہ زندگی کے بیمے میں ایک شخص جتنی بھی پالیسیاں لے ان سب کی پوری پوری رقم مدت پوری ہونے کے بعد اسکو مل جاتی ہے لیکن ایسے تمام بیمے جن میں تلافیٔ نقصان کا اصول لاگو ہوتا ہے جیسے آگ بیمہ، سمندری بیمہ وغیرہ ان میں بیمہ کروانیوالا چاہے کتنی ہی پالیسیاں ایک ہی چیز کی لے اسے اصل نقصان سے زائد رقم وصول نہیں ہو سکتی۔

اگر ایک شخص نے اپنے مکان کا چار کمپنیوں سے بیمہ کروایا ہے۔ اگر چاروں بیموں کی کل رقم مکان کی اصل قیمت سے زیادہ نہیں ہے تو مکان مکمل طور پر جل جانے پر یہ شخص چاروں کمپنیوں سے بیمے کی پوری پوری رقمیں وصول کرسکتا ہے۔ لیکن اگر چاروں پالیسیوں کی کل رقم مکان کی اصل قیمت سے زیادہ ہے تو اصل نقصان سے زیادہ اسے کچھ بھی نہیں مل سکتا۔ اب یہ اسکی مرضی پر ہے کہ وہ کس کمپنی سے کتنا نقصان وصول کرتا ہے۔ لیکن چاروں کمپنیاں اس نقصان کو آپس میں اسی تناسب سے بانٹ لیں گی جس تناسب سے ان سے بیمہ کروایا گیا ہے۔ مثلاً اگر احمد نے اپنے بیس ہزار روپے کے مکان کا بیمہ چار کمپنیوں سے کروایا۔ اے کمپنی سے 6000/- روپے کیلئے، بی کمپنی سے 8000/- روپے کیلئے، سی کمپنی سے 6000/- روپے کیلئے اور ڈی کمپنی سے 5000/- روپے کیلئے۔ اس طرح اس نے اپنے مکان کا بیمہ 25000 روپے کیلئے کروایا۔ اگر پورا مکان جل جاتا ہے تو اسے صرف 20000/- روپے ہی ملیں گے اس سے زائد اسے کچھ نہیں ملے گا کیونکہ یہی تو اسکا اصل نقصان ہے۔ اب وہ جس کمپنی سے چاہے کسی تناسب سے رقم حاصل کرسکتا ہے۔ وہ صرف اے، بی اور سی کمپنیوں سے رقم لے سکتا ہے اور بیس ہزار روپے پورے کرسکتا ہے یا تمام کمپنیوں سے پانچ پانچ ہزار روپے وصول کرسکتا ہے۔ لیکن چاروں کمپنیوں میں اس بیس ہزار روپئے کے نقصان کی تقسیم 5:6:8:6 کے تناسب سے ہوگی۔ یعنی اسے کمپنی کو بیس ہزار روپئے کا $\frac{6000}{25000}$ بی کمپنی کو $\frac{8000}{25000}$ سی کمپنی کو $\frac{6000}{25000}$ اور ڈی کمپنی کو $\frac{5000}{25000}$ حصہ دینا پڑیگا۔ اگر کسی کمپنی نے اپنے حصے سے زائد نقصان ادا کردیا ہے تو وہ یہ زائد رقم اس کمپنی سے وصول کرے گی جس نے اپنے حصے سے کم نقصان ادا کیا ہے۔

"مکرر بیمہ کرانا یا نیا بیمہ کرانا۔ RE-INSURANCE"

مکرر بیمہ (Re-insurance) اور دوہرا بیمہ (Double Insurance) میں فرق واضح طور پر سمجھ لینا ضروری ہے۔ جب ایک بیمہ کمپنی محسوس کرتی ہے کہ اس نے

اپنی قوت سے زیادہ خطر (Risk) کی ذمہ داری لے لی ہے تو ایسی صورت میں وہ لئے ہوئے خطر کے ایک حصے کا کسی دوسری بیمہ کمپنی سے بیمہ کرا لیتی ہے۔ اسی کو مکرر بیمہ یا نیا بیمہ (Re-insurance) کہتے ہیں۔ مکرر بیمہ اصل بیمہ معاہدے کی شرائط کے مطابق ہی کروایا جاتا ہے۔ مکرر بیمہ معاہدے میں یہ واضح کر دیا جاتا ہے کہ یہ مکرر بیمہ یا نیا بیمہ (Re-insurance) ہے "مکرر بیمے" کا اصل بیمہ کروانیوالوں پر کوئی اثر نہیں پڑے گا۔ کسی بھی قسم کے دعوے یا مطالبے کے موقع پر بیمہ کروانیوالا اصل بیمہ کرنیوالے سے ہی رابطہ قائم کریگا۔ اس کا مکرر بیمہ کرنے والی کمپنی سے کوئی تعلق نہیں ہوگا۔ مکرر بیمہ کرانے کا رواج تقریباً ہر قسم کے بیمے میں ہے لیکن آگ بیمے میں یہ سب سے زیادہ نمایاں ہے۔

مفصّل جواب کے سوالات :-

1. بیمہ معاہدے کی اہم خصوصیات بیان کیجئے۔
2. "بیمہ اصل نقصان پورا کرنے کا معاہدہ ہے" کیا یہ بات ہر قسم کے بیمے کیلئے کہی جاسکتی ہے؟
3. "بیمہ معاہدہ انتہائی آپسی اعتماد کا ایک معاہدہ ہے" اس جملے سے آپ کیا سمجھتے ہیں
4. سماج میں بیمے کا کیا مقصد ہے؟ اس سے کون کون سے فائدے حاصل ہو سکتے ہیں
5. تلافئ نقصان کا معاہدہ اور زندگی بیمہ معاہدے سے آپ کیا سمجھتے ہیں ان دونوں میں کیا فرق ہے۔ مثال دے کر سمجھائیے۔
6. دوہرے بیمے سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ یہ مکرر بیمے سے کس طرح الگ ہے؟

مختصر جواب کے سوالات :-

1. معاوضۂ دستبرداری پر مختصر نوٹ لکھئے۔
2. بیمے کے قابل حق کا اندازہ کس طرح لگایا جاسکتا ہے؟

3. نقصان کی تلافی کا اصول کس بات کی وضاحت کرتا ہے؟
4. پوری زندگی پالیسی اور رعاتی زندگی پالیسی میں کیا فرق ہے؟
5. سالانہ واپسی پالیسی (Annuity Policy) کسے کہتے ہیں؟
6. آگ بیمے میں اوسط پالیسی کے تحت نقصان کی رقم کس حساب سے ادا کی جاتی ہے؟
7. سمندری بیمے میں مدت اور سفر پالیسیوں میں کیا فرق ہے مثال دیکر سمجھائیے۔
8. ذمہ داری بیمہ اور وفاداری ضمانت بیمے میں کیا بنیادی فرق ہے؟
9. نفع کے نقصان کے بیمے سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
10. بیماری کے بیمے کے تحت کیا فوائد حاصل ہوتے ہیں؟

معروضی سوالات:۔

1۔ کیا آپ مندرجہ ذیل بیانات سے متفق ہیں؟

(i) بیمہ نقصان کے خطروں کو روکنے کا ایک ذریعہ ہے

(ii) بیمہ امداد باہمی کے اصول پر مبنی ہے ۔

(iii) بیمہ کروانے کیلئے سب سے پہلے بیمہ کرنیوالے کی طرف سے ایک تجویز کا پیش کیا جانا ضروری ہے ۔

(iv) بیمے کا معاہدہ کرنے کیلئے دونوں فریقین میں معاہدہ کرنے کی لیاقت ہونی ضروری ہے۔

(v) آگ بیمے میں ایک ہی مال پر کئی بیمے لئے جا سکتے ہیں اور ان کی پوری پوری رقم بھی وصول کی جا سکتی ہے ۔

(vi) زندگی بیمہ ایک اچھی زر کاری بھی ہے ۔

(vii) سمندری بیمہ تلافی نقصان کا معاہدہ ہے ۔

(viii) آگ بیمے میں دائر پالیسی (Floating Policy) کے تحت کئی مقامات پر پڑے ہوتے مال کا ایک ہی پالیسی میں بیمہ کروایا جا سکتا ہے ۔

(ix) مقررہ قیمت یا متعین قیمت پالیسی (Valued Policy) میں نقصان کے وقت قیمت متعین کی جاتی ہے۔
(x) منافع کے نقصان کے بیمے (Loss of Profit Insurance) میں چیزوں کی قیمتیں گرنے کے باعث تاجر کو ہونے والے نقصان کا بیمہ کروایا جاتا ہے۔

2۔ ذیل کے جملوں میں خالی جگہیں پر کیجئے۔

(i) تاجروں کو انکے ملازمین کی دھوکہ دہی اور غبن وغیرہ سے پہنچنے والے نقصانات کی حفاظت کیلئے . . . . بیمہ کیا جاتا ہے۔
(ii) زندگی بیمے میں . . . . پالیسی کی رقم سالانہ قسطوں کی شکل میں بیمہ کروانیوالے کو واپس کی جاتی ہے۔
(iii) زندگی بیمے میں . . . . پالیسی کے تحت ایک مقررہ مدت یا تاریخ کے بعد بھی بیمہ کروانیوالے کے زندہ رہنے پر بیمے کی رقم ادا نہیں کی جاتی
(iv) اگر شوہر اور بیوی ایک پالیسی میں اپنا بیمہ کروائیں تو یہ . . . . . . پالیسی کہلائے گی۔
(v) سمندری بیمے میں . . . . . پالیسی کے تحت بیمے کے وقت قیمت کا تعین نہیں کیا جاتا
(vi) جب ایک بیمہ کرنیوالا اسی چیز کا بیمہ ایک دوسرے بیمہ کرنیوالے سے کروالیتا ہے تو اسے . . . . . کہتے ہیں۔
(vii) اس بیمے کو جسمیں ایک ہی چیز کیلئے ایک سے زائد پالیسیاں لی جائیں . . . . . کہتے ہیں۔
(viii) . . . . . . میں بیمہ کروانیوالے کو پالیسی کی رقم کے علاوہ بونس کی شکل میں کثیر منافع بھی ملتا ہے۔
(ix) ایک جگہ سے دوسری جگہ نقد منتقل کرتے وقت . . . . . . بیمہ کروایا جاتا ہے
(x) پالیسی کی مدت سے پہلے پالیسی چھوڑنے پر ملنے والی رقم کو . . . . . . کہتے ہیں۔

حصّہ دوم

11

بہی نویسی یا کتاب نویسی اور طریقۂ کھاتہ داری

BOOK KEEPING AND ACCOUNTANCY

اگر آپ غور کریں تو اس نتیجے پر پہنچیں گے کہ آج سماج کا ہر فرد بچہ، بڑا بوڑھا امیر، غریب، تاجر اور ملازم سبھی کسی نہ کسی شکل میں بک کیپنگ کے فن کا تھوڑا بہت استعمال ضرور کر رہے ہیں۔ آپ پکنک پر جاتے ہیں صبح سے شام تک گھومنے پھرنے اور کھانے پینے کے بعد شام کو بیٹھ کر زبانی یا کسی کاغذ پر لکھ کر یہ حساب لگاتے ہیں کہ آج کی اس پکنک پر کل کتنی رقم خرچ ہوئی اور ساتھیوں کے حصے میں کتنا کتنا خرچ آیا۔ یہاں حساب لگاتے وقت آپ غیر ارادی طور پر اس فن کو اپناتے ہیں۔ اسی طرح اب ایک تاجر کی مثال لیجئے آپ کے محلے کا پھل فروش روزانہ مختلف تاجروں سے ادھار اور نقد پھل خرید کر اکٹھا کرتا ہے اور محلے والوں کو فروخت کر دیتا ہے۔ اس کے بعد رات کو اطمینان سے بیٹھ کر یہ حساب لگاتا ہے کہ آج کل کتنی رقم کے پھل خریدے اور کتنی رقم میں فروخت کر دئے اور اس پر کتنا نفع ہوا کتنے محلے والوں سے پھلوں کی قیمت وصول کرنی ہے اور کتنے تاجروں کو ادھار خریدے گئے پھلوں کی رقم ادا کرنی ہے۔ اگر آپ اس پھل فروش سے یہ دریافت

رہیں کہ اس نے اس مہینے میں کل کتنی رقم کے پھل فروخت کئے اور کل کتنا منافع حاصل کیا،
ن کن محلے والوں سے کتنا کتنا روپیہ لینا ہے کن کن تاجروں کی کتنی رقم باقی ہے قرض باقی
ور پر ان تمام سوالات کا صحیح جواب دینا اس کیلئے بہت مشکل ہوگا۔ لیکن اگر اس نے اپنا
روزانہ کا حساب ایک کاغذ یا کاپی پر لکھ لیا ہے تو پھر اس تحریر کی مدد سے وہ آپ کے تمام
سوالات کا ٹھیک ٹھیک جواب دیدیگا۔ اس سے یہ بات ثابت ہوتی ہے کہ انسانی قوتِ
یادداشت محدود ہونے کی وجہ سے کوئی بھی آدمی اپنے روزمرہ کے لاتعداد واقعات
زیادہ لمبے عرصے تک لفظ بلفظ زبانی یاد نہیں رکھ سکتا اور نتیجے میں مستقبل میں بہت سی
باتوں کا صحیح جواب نہیں دے سکتا۔ اس لئے ضروری ہے کہ روزمرہ کے اہم اور ضروری
واقعات کو قلمبند کرتا رہے اور مستقبل میں ضرورت پڑنے پر ان کو حوالے کے لئے
استعمال کرے۔

ایک تاجر کیلئے روزمرہ کے تجارتی واقعات کو قلمبند کرنا یا حساب کتاب رکھنا
اور بھی زیادہ ضروری ہے اگر وہ حساب کتاب نہیں رکھ رہا ہے تو اسے بہت سی دشواریوں
اور نقصانات کا سامنا کرنا پڑیگا۔ مثلاً ان تمام گاہکوں کا حساب زبانی یاد کرنا پڑیگا جنھیں
اس نے ادھار مال فروخت کیا ہے اگر ان گاہکوں کی تعداد بہت زیادہ ہے تو یاد رکھنے
کا یہ کام بہت مشکل ہو جائے گا۔ نتیجے میں یہ بہت سے لوگوں سے رقمیں لینی بھول جائیگا
بہت سے خریدار اس کی یادداشت کمزور دیکھ کر اس کی رقمیں دبالیں گے اور بہت سے
گاہکوں سے صحیح وقت پر رقم کی ادائیگی کیلئے تقاضا نہیں کیا جا سکے گا۔ آخر کار ایک وقت
ایسا آئے گا کہ تاجر کی زیادہ تر رقمیں دوسرے لوگ ہڑپ کر چکے ہوں گے اور کاروبار بند
ہو جائے گا۔ اس کے برعکس اگر یہ تاجر باقاعدہ حساب کتاب رکھتا ہے تو یہ بہت سے مالی
نقصانات سے بچ جائے گا۔ اور نہ صرف کاروبار کو جاری رکھ سکے گا بلکہ اس کو مزید ترقی
دینا اس کیلئے آسان ہو جائے گا۔ حساب کتاب کی مدد سے گذری ہوئی مدت میں کی
گئی خرید و فروخت، منافع، اثاثہ اور ذمہ داریوں وغیرہ میں اضافے کی صحیح رقمیں معلوم کر
کے مستقبل کیلئے بہت سے تخمینے اور منصوبے تیار کر سکے گا۔ انہیں تمام باتوں کو جانتے

اور دیگر بہت سے مقاصد کو حاصل کرنے کی غرض سے ہر تاجر اپنی تجارت سے متعلق روز مرّہ کے تمام لین دین کو تحریر کرتا رہتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ ان کی ترتیب اور تقسیم بھی کرتا رہتا ہے تاکہ کسی بھی وقت وہ اس تمام تفصیلی تحریر کا خلاصہ تیار کر کے اپنی تجارت کی ترقی و تنزلی کا پتہ لگا سکے اور مستقبل کیلئے منصوبے تیار کر سکے ۔

پس اسی روز مرّہ کے تجارتی لین دین کو قلمبند کرنے، ان کو ترتیب دینے اور ان کا خلاصہ تیار کرنے کے عمل کو "طریقۂ کھاتہ داری" (ACCOUNTANCY) کہتے ہیں ۔

تعریف :۔ طریقۂ کھاتہ داری کی تعریف اس طرح کی جا سکتی ہے ۔

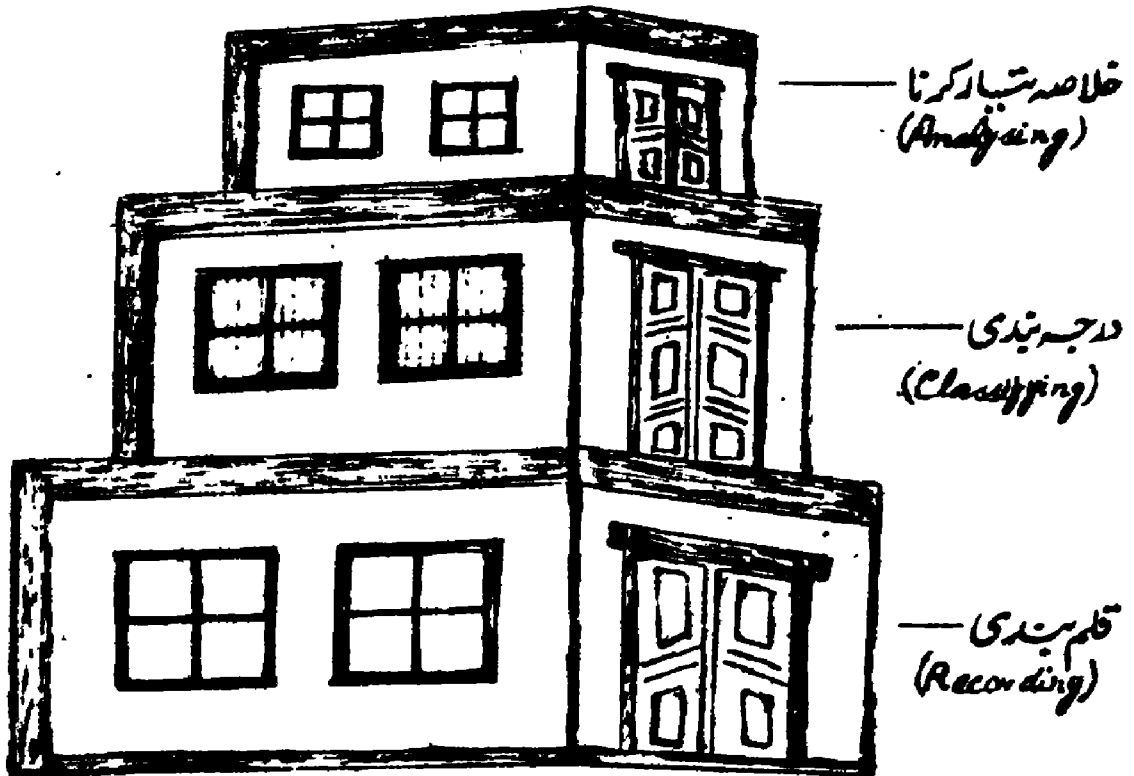
"طریقۂ کھاتہ داری (ACCOUNTANCY) ایک فن ہے جس کے ذریعہ مالی نوعیت کے لین دین اور واقعات کا زر کی اصطلاح میں ایک خاص طریقے سے اندراج، درجہ بندی اور خلاصہ تیار کیا جاتا ہے اور ان سب کی بنیاد پر نتائج اخذ کئے جاتے ہیں"۔

اس تعریف میں طریقۂ کھاتہ داری کی تین اہم منازل کا ذکر کیا گیا ہے یعنی سب سے پہلے تمام تجارتی لین دین کو بنیادی کتابوں میں درج کرنا (قلمبندی یا Recording) پھر ان کتابوں کی مدد سے ان اندراجات کو مختلف کھاتوں میں تقسیم کرنا (درجہ بندی یا Classifying) اور اس کے بعد ان کھاتوں کی مدد سے ایک خلاصہ تیار کرنا جس سے نفع نقصان اور اثاثے اور ذمہ داریوں کی صورتِ حال کا پتہ لگایا جا سکے (خلاصہ تیار کرنا یا Analysing) ۔

بہی نویسی یا کتاب نویسی — BOOK KEEPING

طریقۂ کھاتہ داری کی پہلی دو منازل یعنی بنیادی کتابوں میں اندراج اور کھاتوں میں تقسیم کو کتاب نویسی (Book Keeping) کہتے ہیں ۔ کتاب نویسی کی تعریف اس طرح کی گئی ہے کہ کتاب نویسی تجارتی سودوں کو متعلقہ کتابوں میں درج کرنے کا فن ہے ۔ اس تعریف سے یہ بات صاف ظاہر ہو رہی ہے کہ کتاب نویسی خود کھاتہ داری

کا ایک حصہ ہے لیکن یہ حصہ بے انتہا اہم اور طریقہ کھاتہ داری کے دیگر کاموں کیلئے بنیادی ہے اس کے نہ ہونے سے فن طریقہ کھاتہ داری بالکل بے جان اور بے معنی ہے اس کے بغیر طریقہ کھاتہ داری کا تیسرا اہم کام یعنی خلاصہ تیار ہو ہی نہیں سکتا۔

طریقہ کھاتہ داری کی مثال ایک تین منزلہ عمارت کی سی ہے جس میں پہلی منزل قلمبندی، دوسری منزل درجہ بندی اور تیسری منزل خلاصہ کی ہے۔ اور کتاب نویسی کی مثال اسی تین منزلہ عمارت کی پہلی دو منزلوں کی سی ہے اگر اس عمارت کی پہلی دو منزلیں تعمیر نہ کی جائیں تو صاف ظاہر ہے کہ تیسری منزل وجود میں آہی نہیں سکتی۔ اسی لئے کہا گیا ہے کہ کتاب نویسی طریقہ کھاتہ داری کا بنیادی عمل ہے۔ اس بات کو نیچے دی گئی شکل کی مدد سے زیادہ آسانی سے سمجھا جاسکتا ہے۔

طریقۂ کھاتہ داری فن ہے یا سائنس ؟

ACCOUNTANCY IS AN ART OR SCIENCE ?

سائنس ہمیں یہ بتاتی ہے کہ فلاں فلاں واقع پیش آنے پر یہ نتیجہ سامنے آئے گا
یعنی سائنس ایسے بہت سے اصولوں، قوانین اور حقائق کا مجموعہ ہے جن کو دنیا کے ہر
خطے کے رہنے والے یکساں طور پر تسلیم کرتے ہیں اور ان کا اطلاق یکساں نتائج سامنے
لاتا ہے۔ اس بنیاد پر طریقۂ کھاتہ داری کے قوانین اور اصولوں کو ہم سائنس کی صف
میں کھڑا کر سکتے ہیں طریقۂ کھاتہ داری میں ایک خاص تجارتی لین دین کا حساب کی کتابوں
پر اثر ایک طے شدہ اصول کے مطابق کئے گئے اندراج کی شکل میں ہی سامنے آتا ہے
خواہ یہ لین دین دنیا کے کسی گوشے میں کیا گیا ہو۔ اس سے یہ ثابت ہوتا ہے کہ طریقۂ
کھاتہ داری ایک سائنس کی حیثیت رکھتا ہے بعض ماہرین کا کہنا ہے کہ طریقۂ کھاتہ داری
ایک فن ہے۔ فن کی کیا تعریف ہے ؟ کارگر اور مفید نتائج حاصل کرنے کیلئے ذرائع
کو اپنانے کا نام فن ہے۔ طریقۂ کھاتہ داری میں ہم مختلف تجارتی لین دین کو مختلف
بنیادی اور معاون کتابوں میں درج کرتے ہیں اور ایک مدت کے آخر میں ان کتابوں
کا خلاصہ کاروباری کھاتے، نفع نقصان کھاتے، واصل باقی گوشوارہ اور دیگر کھاتوں یا
گوشواروں کی شکل میں تیار کرتے ہیں اور ان کھاتوں اور گوشواروں کی بنیاد پر تجارت
کی مالی حالت، تجارت کے اثاثے میں اضافے یا کمی کی وجوہات، تجارت میں بڑھوتری
یا کمی اور تجارت کے مستقبل پر اس کا اثر وغیرہ جیسے نتائج اخذ کرتے ہیں اس کا مطلب
یہ ہوا کہ طریقۂ کھاتہ داری ایک فن بھی ہے۔ ان دلائل کی روشنی میں یہ بات واضح ہوتی
ہے کہ طریقۂ کھاتہ داری کو نہ تو صرف سائنس ہی کہہ سکتے ہیں اور نہ ہی صرف ایک فن بلکہ
یوں کہا جائے تو مناسب ہوگا کہ یہ ایک سائنس اور فن دونوں ہی کی خوبیوں سے مالا
مال ہے۔

طریقہ کھاتہ داری کے مقاصد:۔ (Objectives of Accountancy)

طریقہ کھاتہ داری کے خاص مقاصد حسب ذیل ہیں ۔

(۱) نفع نقصان طے کرنا :۔ طریقہ کھاتہ داری کا سب سے پہلا مقصد یہ معلوم کرنا ہے کہ ایک خاص مدت کے دوران تجارتی لین دین یعنی خرید و فروخت سے کتنا نفع یا نقصان ہوا ۔

(2) تجارت کی مالی حالت کا علم :۔ دوسرا اہم مقصد ایک خاص موقع پر فرم کی مالی حالت کا پتہ لگانا ہے یعنی ذمہ داریاں اور اثاثہ کس حالت میں ہے (اثاثہ ذمہ داریوں کے مقابلے کم ہے، زیادہ ہے، برابر ہے، پہلے سے بہتر ہے یا کم تر ہے وغیرہ ۔

(3) سرمائے کی تفصیل :۔ ایک خاص تاریخ کو تجارت میں کتنا سرمایہ ہے، اسے کس طرح استعمال کیا گیا ہے کتنا سرمایہ نکالا گیا ہے یا مزید لگایا گیا ہے ۔

(4) نقد رقم :۔ تاجر کے پاس کتنی رقم نقد موجود ہے کتنی رقم بینک میں جمع ہے ۔

(5) لین دار و دین دار :۔ کن کن دینداروں سے کتنی کتنی رقم وصول ہونی ہے اور کن کن لین داروں کو کتنی کتنی رقم ادا کرنی ہے ۔

(6) مختلف خرید و فروخت کے بعد کل کتنا مال باقی ہے ۔

(7) کون سی اشیا اور سودے ایسے ہیں جن سے منافع زیادہ ہوتا ہے اور کون سے سودے ایسے ہیں جن میں نقصان کا ڈر زیادہ ہے ۔

(8) ایک مدت کے دوران کن کن ذرائع سے کتنی کتنی آمدنی ہوئی اور کن کن مواقع پر کتنا کتنا خرچ کیا گیا۔ کن کن اخراجات کو کم کیا جا سکتا ہے اور کن کن ذرائع سے آمدنی بڑھائی جا سکتی ہے ۔

(9) اثاثہ قائم (Fixed Assets) پر کتنی رقم لگی ہوئی ہے ۔

طریقہ کھاتہ داری کے فوائد: (Advantages of Accountancy)

طریقہ کھاتہ داری کے وہ فوائد حسب ذیل ہیں جنھوں نے تاجروں کو باقاعدہ

طور پر حسابات رکھنے پر آمادہ کیا ہے۔

(۴) یادداشت کا بدل :۔ یہ بات واضح ہے کہ کوئی بھی تاجر اپنی تجارت کے تمام لین دین زبانی یاد نہیں رکھ سکتا۔ اس کی واحد وجہ انسانی یادداشت کی قوت کا محدود ہونا ہے اس کمزوری کی وجہ سے وہ بہت سے سودے بھول سکتا ہے اور غلطیوں، جعل سازیوں اور نقصان کا شکار بن سکتا ہے لیکن اگر وہ تمام لین دین کو حساب کی کتابوں میں فوراً درج کرے تو یاد رکھنے کی پریشانی اور نقصانات سے بچ سکتا ہے۔

(۵) انتظامیہ کیلئے مفید و مددگار :۔ طریقۂ کھاتہ داری سے تجارت کے منتظمین کو بے انتہا فوائد حاصل ہیں ۔ پچھلے سالوں کی پیداوار، اخراجات اور فروخت وغیرہ کا تخمینہ لگایا جاسکتا ہے یہ تخمینہ مختلف منصوبے تیار کرنے میں انتظامیہ کو مدد دیتا ہے اسی طرح یہ اطلاعات قیمتِ فروخت طے کرنے اور خرید کی مقدار وغیرہ کے بارے میں فیصلے کرنے میں مدد دیتی ہے۔

(۶) گذشتہ سالوں سے موازنہ :۔ باقاعدہ حسابات موجود ہونے کی صورت میں تاجر ایک سال کے تجارتی نتائج کا مقابلہ گذشتہ سالوں سے بہ آسانی کرسکتا ہے اور تبدیلی کی وجوہات بہت آسانی سے معلوم کرسکتا ہے ۔

(۷) ٹیکسوں کی ادائیگی میں آسانی :۔ اگر حساب کتاب باقاعدہ طور پر رکھا جائے تو انکم ٹیکس اور سیلز ٹیکس وغیرہ کی صحیح رقم طے کرنے اور ادا کرنے میں بہت مدد ملتی ہے۔

(۸) عدالت میں ثبوت :۔ کسی تجارتی تنازعہ کے وقت باقاعدہ طور پر رکھا گیا حساب عدالت میں بہترین ثبوت کا کام کرتا ہے ۔ عدالت اس کی بنیاد پر تمام غلط فہمیاں بہ آسانی دور کرسکتی ہے ۔

(۹) کاروبار فروخت کرنے میں آسانی :۔ اگر کوئی تاجر اپنا کاروبار فروخت کرنا چاہتا ہے تو حساب کی بنیاد پر کاروبار کی صحیح قیمت بہ آسانی معلوم کی جاسکتی ہے اس کے برعکس حسابات نہ ہونے کی صورت میں کاروبار کی قیمت کا تعین بہت دقت طلب ہو جاتا ہے ۔

(7) دیوالیہ تاجر کیلئے معاون :۔ اگر کوئی تاجر دیوالیہ ہو جاتا ہے تو اسے عدالت میں بہت سی پچھلی باتوں کا جواب دینا پڑتا ہے حسابات اس کو ان باتوں کا صحیح جواب دینے میں مدد دیتے ہیں۔

:۔ تفصیلی سوالات :۔

1. طریقۂ کھاتہ داری سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ اسکے مقاصد کی وضاحت کیجئے۔
2. آج کے تجارتی دور میں طریقۂ کھاتہ داری کی کیا اہمیت ہے؟ اسکے فوائد بیان کیجئے۔

:۔ مختصر جوابی سوالات :۔

(1) طریقہ کھاتہ داری اور کتاب نویسی میں کیا فرق ہے؟
(2) آپ کی نظر میں طریقۂ کھاتہ داری ایک فن ہے یا سائنس یا فن اور سائنس دونوں ہے؟
(3) طریقہ کھاتہ داری کی اہم منازل مختصر الفاظ میں تحریر کیجئے۔

:۔ معروضی سوالات :۔

ا۔ ذیل میں چند بیانات دیئے جارہے ہیں صحیح بیانات کے سامنے "ص" اور غلط بیانات کے سامنے "غ" لکھئے۔

(i) روزمرہ کے واقعات کو قلمبند کرنے کو طریقۂ کھاتہ داری کہتے ہیں۔
(ii) تجارتی لین دین کو قلمبند کرنے کے ساتھ انکو ترتیب دینے اور انکا خلاصہ تیار کرنے کے عمل کو کتاب نویسی کہتے ہیں۔
(iii) "طریقۂ کھاتہ داری" قدرتی قوانین پر مبنی ہونے کیوجہ سے سائنس کہلانے کا حقدار ہے۔
(iv) طریقۂ کھاتہ داری تاجر کی یادداشت کا بدل ہے۔
(v) طریقہ کھاتہ داری کتاب نویسی کا اہم اور بنیادی حصہ ہے۔

دوہرے اندراجات کا طریقہ حساب نویسی

DOUBLE ENTRY SYSTEM OF BOOK KEEPING

دوہرے اندراج کا طریقہ سمجھنے سے پہلے اس طریقے میں استعمال ہونیوالی چند اہم اصطلاحات کا جاننا بہت ضروری ہے ۔ یہ اصطلاحات مندرجہ ذیل ہیں ۔

(۱) سودا یا لین دین :- (Transaction)

دو افراد یا دو فریقوں کے درمیان مال خدمت اور نقد کے کسی بھی تبادلے کو سودا یا لین دین کہتے ہیں ۔ ویسے تو لین دین صرف تجارت کے باہری افراد کے ساتھ ہوتا ہے لیکن تجارت میں استعمال ہونیوالی مشینوں کی ٹوٹ پھوٹ اور گھساوٹ وغیرہ کو بھی دیگر سودوں کی طرح درج کرنا چاہیئے ۔ اگر لین دین میں نقد کا استعمال ہو رہا ہے تو یہ نقد سودا (Cash Transaction) کہلائے گا مثلاً احمد سے 500/ روپے وصول ہوئے ایک ہزار روپے کا نقد مال فروخت کیا ۔ اگر لین دین میں نقد کا استعمال نہیں ہو رہا ہے تو یہ ادھار لین دین کہلائے گا جیسے راشد کو 400/ روپے کا مال ادھار فروخت کیا ۔ نعیم سے 200/ روپے کا مال ادھار خریدا ۔ اشرف سے 300/ روپے میں ایک مشین ادھار خریدی ۔ ان تمام سودوں میں ایک عام بات یہ ہے کہ ہر سودے میں دو فریق شامل ہوتے ہیں ۔ ایک فریق نے دوسرے فریق کو روپیہ دیا ہے ۔ ایک تاجر نے دوسرے تاجر کو

مال دیا ہے ایک تاجر نے دوسرے تاجر کو مشین دی ہے وغیرہ ۔ اسی طرح جب ایک بینک اپنے گاہک کی جمع رقم پر اسے سود دیتا ہے یا ایک مالک اپنے ایجنٹ کو اس کی خدمات کے بدلے میں کمیشن دیتا ہے تو یہ بھی ایک تجارتی سودا ہوتا ہے غرضیکہ جب دو فریقوں کے درمیان اشیاء، خدمات اور نقد کا تبادلہ ہو تو یہ تبادلہ یا لین دین تجارتی سودا کہلاتا ہے ۔

(2) اندراج :- (Entry)

تجارت میں کسی بھی ایسے واقعہ کو جسے زر میں ناپا جا سکے حساب کی کتابوں میں تحریر کرنے کو اندراج (Entry) کہتے ہیں ۔ اس کے علاوہ جب ایک سودے کا اندراج ایک کتاب سے دوسری کتاب میں منتقل کیا جاتا ہے تو یہ بھی ایک اندراج کہلاتا ہے

(3) کھاتہ :- (Account)

حساب کی کتابوں میں ہر گاہک، ہر چیز اور ہر آمدنی اور خرچ کا علیحدہ علیحدہ حساب رکھا جاتا ہے جس سے ایک مخصوص گاہک، چیز یا آمدنی و خرچ سے متعلقہ تمام لین دین کی مختصر مگر مکمل تفصیل اور ان تمام لین دین کا اثر ایک جگہ پر فراہم ہو جاتا ہے اس علیحدہ علیحدہ حساب کو ہی کھاتہ (Account) کہتے ہیں عام طور پر لفظ (Account) کیلئے مختصراً A/c تحریر کرتے ہیں وہ کتاب جس میں مختلف کھاتے رکھے جاتے ہیں کھاتے کی کتاب' (Accounts Book) کہلاتی ہے ۔ کھاتے کی مثال آپ اپنی روزمرہ کی زندگی سے بہ آسانی لے سکتے ہیں جب آپ اپنے گھر میں کاپی کے ایک صفحے پر دھوبی کا حساب دوسرے صفحے پر دودھ والے کا حساب تیسرے صفحے پر سبزی والے کا حساب لکھتے ہیں تو ہر صفحے پر ہر آدمی کے حساب کی الگ الگ تفصیل کھاتہ کہلائے گی یعنی دھوبی کا کھاتہ، دودھ والے کا کھاتہ، سبزی فروش کا کھاتہ وغیرہ ۔ کھاتہ ایک خاص شکل میں تیار کیا جاتا ہے ۔ جو کہ اگلے صفحے پر درج ہے ۔

Dr. "Account Title کھاتے کا نام" Cr.

Date تاریخ	Particulars تفصیل	Folio حوالہ	Amount رقم		Date تاریخ	Particulars تفصیل	Folio حوالہ	Amount رقم	
Year Month Date			Rs.	P.	Year Month Date			Rs.	P.

کھاتے کو درمیان سے دو حصوں میں تقسیم کر دیا گیا ہے۔ دونوں حصوں میں ایک ہی قسم کے چار چار خانے ہیں پہلا خانہ تاریخ کا ہے جس میں لین دین کی تاریخ، مہینہ اور سال درج کرتے ہیں دوسرا خانہ تفصیل کا ہے جس میں لین دین کی مختصر تفصیل قلمبند کرتے ہیں تیسرا خانہ حوالے کا ہے جس میں ہم اُس صفحے کا نمبر تحریر کرتے ہیں جس پر سے یہ اندراج اس کھاتے میں آیا ہے۔ چوتھا خانہ رقم کا ہے اس خانے میں سودے کی رقم تحریر کر دی جاتی ہے۔ کھاتے کی کتاب جسے Ledger بھی کہتے ہیں اس میں عام طور پر ایک صفحے پر ایک کھاتہ بنایا جاتا ہے کھاتے کا نام صفحے کے بالکل اوپر درمیان میں واضح طور پر لکھ دیا جاتا ہے۔

(۴) نام یا ڈیبٹ :- (Debit)

انگریزی طریقے کے مطابق کھاتے کے بائیں جانب کے حصے کو "Debit" کہتے ہیں عام طور پر لفظ Debit کو مختصراً Dr. ہی تحریر کرتے ہیں۔ اثاثے میں تمام اضافے اور ذمہ داریوں میں تمام کمیاں Debit کی طرف دکھائی جاتی ہے اس کے علاوہ جس شخص کو لین دین یا سودے کا فائدہ پہنچے اس کے کھاتے کو Debit کریں گے مثلاً آپ نے ایک ہزار روپے کا مال خریدا مال خریدنے سے آپ کا اثاثہ بڑھ گیا اس لئے آپ "مال کھاتے" کو Debit کریں گے۔ یا آپ نے احمد سے قرض لئے ہوئے سو روپے اسے واپس ادا کر دیئے۔ تو احمد کے کھاتے کو Debit کرینگے کیونکہ اس سودے میں احمد کو سو روپے مل رہے ہیں یا یوں کہئے کہ آپ کی سو روپے

کی ذمہ داری کم ہو گئی ہے۔

(5) جمع یا کریڈٹ :۔ (Credit)

انگریزی طریقے میں کھاتے کی دائیں جانب کا حصہ جمع (Credit) کہلاتا ہے اور Credit کیلئے مختصراً صرف "Cr." ہی لکھا جاتا ہے۔ کسی بھی لین دین سے ہونیوالی اثاثے میں کمی یا ذمہ داریوں میں اضافہ اس اثاثہ یا ذمہ داری کے کھاتے کی Credit کی طرف لکھا جاتا ہے مثلاً جب آپ نے سو روپے کا نقد مال خرید ا تو آپکے پاس سو روپے کم ہو گئے لہٰذا آپ "نقد کھاتے" کی Credit Side پر سو روپے لکھ دیں گے اسی طرح حامد نے ارشد سے پچاس روپے کا کپڑا ادھار خریدا حامد کی ذمہ داریوں میں پچاس روپے کا اور اضافہ ہو گیا اس لئے وہ اپنی کتابوں میں ارشد کے کھاتے کو پچاس روپے سے کریڈٹ کر دیگا۔

(6) مال، خرید، فروخت :۔ (Goods, Purchase, Sale)

ہر وہ چیز جو تجارت میں منافع کی غرض سے خریدی یا بیچی جاتے مال (Goods) کہلاتی ہے مثلاً کپڑا، لکڑی، ریڈیو، مشین وغیرہ بعض تاجر خرید اور فروخت کئے ہوئے مال کے الگ الگ کھاتے رکھتے ہیں مثلاً خرید کیلئے الگ سے "خرید کھاتہ" (Purchase Account) اور فروخت کیلئے "فروخت کھاتہ" (Sales Account) رکھتے ہیں۔ ہر قسم کی نقد یا ادھار خرید کو Purchases اور نقد وادھار فروخت کو Sales کہتے ہیں۔

(7) اخراجات :۔ (Expenses)

مال پیدا کرنے اور فروخت کرنے کیلئے مختلف چیزوں اور خدمات کے استعمال پر جو رقم خرچ کی جائے اسے اخراجات (Expenses) کہتے ہیں مثلاً ڈھلائی، لدائی، مزدوری، تنخواہ، کرایہ، سود، کمیشن، بجلی خرچ، اسٹیشنری وغیرہ۔

مزدور، ٹھیلے، چھکڑے، تانگے وغیرہ پر مال لانے لیجانے کے خرچ کو ڈھلوائی (Cartage) یا (Carriage) کہتے ہیں اگر فرم میں مال لانے کیلئے رقم خرچ کی گئی ہے تو یہ آنیوالی ڈھلوائی (Carriage Inward) اور اگر فرم سے باہر مال لیجانے

جیسے رقم خرچ کی گئی ہے تو یہ جانیوالی ڈھلوائی (Carriage Outward) کہلائے گی۔

مال بنانیوالے مزدوروں کو جو رقم بطور اجرت ادا کی جائے وہ مزدوری یا اجرت (Wages) کہلاتی ہے اور ملازمین اور منتظمین کو جو رقم ادا کی جائے وہ تنخواہ (Salary) کہلاتی ہے۔

ایجنٹ کو اس کی خدمات کے بدلے میں جو رقم ادا کی جائے وہ کمیشن، معاوضہ یا آڑھت (Commission) کہلاتی ہے۔

کاغذ، پین، پنسل، سیاہی اور فائل وغیرہ خریدنے پر جو رقم خرچ کی جائے وہ "اسٹیشنری" یا "اسٹیشنری خرچ" (Stationary) کہلاتی ہے۔

دکان مکان وغیرہ کے استعمال کیلئے جو رقم اس کے مالک کو ادا کی جائے وہ "کرایہ" (Rent) کہلائے گی۔

رقم ادھار لیکر یا دیکر اس ادھار رقم یا قرض کے استعمال کا جو معاوضہ دیا یا لیا جائے اسے سود (Interest) کہتے ہیں۔

وقت گذرنے، استعمال کے دوران گھسنے اور ٹوٹنے پھوٹنے کی وجہ سے تجارت میں استعمال ہونیوالی مشینوں اور فرنیچر وغیرہ کی قیمت میں جو کمی آجاتی ہے اسے فرسودگی (Depreciation) کہتے ہیں۔

(8) سرمایہ :- (Capital)

تجارت کے مالک کے ذریعہ تجارت میں لگائی گئی رقم سرمایہ (Capital) کہلاتی ہے۔

(9) اخراج سرمایہ یا ڈرائنگ :- (Drawing)

وہ رقم یا مال جو تجارت کا مالک ذاتی یا گھریلو استعمال کیلئے تجارت سے نکال لیتا ہے "اخراج سرمایہ" (Drawing) کہلاتا ہے۔

(10) تجارت کا مالک :- (Proprietor) :- وہ شخص جو تجارت

میں رقم صرف کرتا ہے اور نفع نقصان کی ذمہ داری اپنے کندھوں پر اٹھاتا ہے "تجارت کا مالک" (Proprietor) کہلاتا ہے۔

(۱۱) مالک :- (Owner)

کسی بھی چیز، جائداد اور تجارت وغیرہ کے استعمال پر پورا پورا آزادانہ حق رکھنے والے کو مالک (Owner) کہتے ہیں۔ جیسے مال کا مالک، تجارت کا مالک، مکان کا مالک، اسکوٹر کا مالک وغیرہ۔

(12) قرضداران، مقروضین یا لین داران :- (Debtors)

وہ تمام حضرات جنھوں نے فرم سے ادھار مال خریدا ہے یا ادھار رقم لی ہے فرم کے قرضداران، مقروضین یا لین داران کہلاتے ہیں۔

(13) قرض خواہان یا دین داران :- (Creditors)

وہ تمام حضرات جن سے فرم نے ادھار مال خریدا ہے یا ادھار رقم لی ہے یعنی جنکی فرم مقروض ہے فرم کے قرض خواہان یا دین داران کہلاتے ہیں۔

(14) ڈوبا ہوا قرض یا کسر بٹہ :- (Bad Debts)

وہ قرض (Debt) جس کی وصولیابی کی کوئی امید نہ ہو ڈوبا ہوا قرض یا کسر بٹہ کہلاتا ہے۔

(15) فرنیچر :- (Furniture)

تجارتی دفتر میں استعمال ہونیوالی میز کرسیاں، الماریاں، پنکھے اور ایسی ہی دیگر چیزیں تجارت میں فرنیچر کے نام سے پکاری جاتی ہیں۔

دوہرے اندراج کا طریقہ کتاب نویسی
'Double Entry System of Book Keeping'

کتاب نویسی (Book Keeping) کے ویسے تو کئی طریقے ہیں لیکن دوہرے اندراج کا طریقہ (Double Entry System) سب سے زیادہ صحیح، سائنسی اور

مکمل ہے۔ دنیا کے سبھی تاجر اس طریقے کو استعمال کرتے ہیں یہ طریقہ سب سے پہلے اٹلی کے ایک مشہور تاجر لوکاس پیسولی (Lucas Pacioli) نے ایجاد کیا۔ لوکاس پیسولی نے 1494 میں دوہرے اندراج کے طریقے پر سب سے پہلی کتاب تحریر کی۔ اس کے بعد یہ طریقہ بہت مقبول ہوا اور مختلف معمولی ترمیموں کے ساتھ آہستہ آہستہ پوری تجارتی دنیا میں رائج ہو گیا۔

یہ بات تو ہم جانتے ہیں کہ ایک تجارتی سودے میں دو افراد کے درمیان کسی چیز، خدمت یا رقم کا تبادلہ ہوتا ہے یعنی ایک فرد کوئی چیز، خدمت یا رقم دیکر دوسری چیز، رقم یا خدمت حاصل کرتا ہے۔ تاجر کی حساب کی کتابوں میں اس سودے کا مکمل اور صحیح اندراج کرنے کیلئے ضروری ہے کہ جو چیز تاجر کے پاس آئے اسکا اندراج کیا جائے اور ساتھ ہی اس چیز کے بدلے تاجر کے پاس سے جو چیز جائے اسکا بھی اندراج کیا جائے۔ مثلاً ایک تاجر نے پانچ سو روپے کا مال خریدا اس سودے سے دو نتائج نکلے۔ ایک طرف تو تاجر کا مال پانچ سو روپے سے بڑھ گیا اور دوسری طرف تاجر کی نقد رقم میں سے پانچ سو روپے کم ہو گئے۔ لہٰذا اس سودے کا اندراج اسی وقت مکمل ہوگا جبکہ تاجر اپنی کتابوں میں "مال کھاتے" (Goods A/c) میں پانچ سو روپے بڑھا دے یعنی ڈیبٹ کر دے " اور نقد کھاتے" (Cash A/c) میں سے پانچ سو روپے کم کر دے یعنی کریڈٹ کر دے۔ اسکا مطلب یہ ہوا کہ ایک سودے کا اندراج اسی وقت مکمل مانا جائے گا جبکہ اس سودے سے متعلقہ ایک کھاتہ Debit کر دیا جائے اور دوسرا کھاتہ Credit کر دیا جائے بس دوہرے اندراج کا طریقہ بھی یہی بتاتا ہے کہ ہر تجارتی سودے کے دو پہلو (Dual Aspects) ہوتے ہیں ایک Debit (وصولیابی یا آمد) اور دوسرا Credit (ادائیگی یا اخراج) جب تک ان دونوں پہلوؤں کو دو مختلف کھاتوں میں حساب کی کتابوں میں درج نہ کیا جائے اسوقت تک کسی بھی سودے کا اندراج مکمل نہیں مانا جائے گا۔ مختصر الفاظ میں یوں کہا جاتے کہ اس طریقے کے مطابق ہر سودے کا حساب کی کتابوں میں دو جگہ یا دو کھاتوں پر اثر پڑتا ہے لیکن اس طریقے کا یہ مطلب ہرگز نہیں ہے کہ ہر سودے کو حساب کی کتابوں میں دو مرتبہ درج کیا جائے بلکہ ہر سودا کتابوں میں دو کھاتوں میں درج کیا جائے اگر ایک

کھاتے میں Debit کیا ہے تو دوسرے کھاتے میں Credit کیا جاتے۔ ہر سودے کے دوہرے پہلو (Dual Aspect) کو سمجھنے کیلئے ذیل کی چند مثالوں کو غور سے پڑھئے۔

حامد جو ایک تاجر ہے اس نے پچھلے ایک ہفتے میں مندرجہ ذیل لین دین کئے ہیں۔

(1) دو سو روپے کی ایک مشین خریدی۔ اس سودے میں مشین آئی ہے اسلئے مشین کھاتے کو Debit کریں گے نقد رقم دی گئی ہے اس لئے نقد کھاتے کو Credit کریں گے۔

(2) ارشد سے چار سو روپے کا مال ادھار خریدا:۔ اس سودے میں ارشد اور مال ان دو کھاتوں پر اثر پڑیگا چونکہ مال میں اضافہ ہوا ہے اسلئے مال کھاتے کو Debit کریں گے ادھار خرید کیوجہ سے ذمہ داری میں اضافہ ہوا ہے اس لئے ارشد کے کھاتے کو Credit کریں گے۔

(3) ارشد کو تین سو روپے ادا کئے:۔ اس سودے میں ارشد اور نقد ان دو کھاتوں پر اثر پڑیگا۔ ارشد چونکہ رقم وصول پانے والا ہے اس لئے اس کے کھاتے کو Debit کریں گے اور نقد کھاتے کو Credit کریں گے کیونکہ تاجر کے پاس نقد رقم میں کمی واقع ہو گئی ہے۔

(4) حامد نے ملازم کو سو روپے تنخواہ ادا کی:۔ اس سودے میں نقد کھاتے اور تنخواہ کھاتے میں اندراج کیا جائے گا تنخواہ کھاتے کو Debit کریں گے اور نقد کھاتے کو Credit کریں گے کیونکہ نقد رقم کم ہو گئی ہے ملازم کے کھاتے کو Debit نہ کر کے تنخواہ کھاتے کو اس لئے Debit کریں گے کہ تنخواہ کے بدلے تاجر نے بہت سی خدمات ملازم سے وصول کر لی ہیں تنخواہ خدمات کی نمائندگی کر رہی ہے اس لئے تنخواہ کھاتے کو Debit کرنا ضروری ہے۔

Accounting Equation کھاتہ داری مساوات:۔

کھاتہ داری مساوات کا مطلب یہ ہے کہ کسی بھی وقت تجارت کی کل ذمہ داریاں (Liabilities) اور سرمایہ (Capital) تجارت کے کل اثاثے (Assets) کے برابر ہوگا۔

ذمہ داریوں (Liabilities) سے مراد دیگر تاجروں سے خریدے گئے ادھار مال اور قرضوں کی باقی رقم ہے سرمائے سے مراد تاجر کا تجارت میں لگا ہوا سرمایہ اور اثاثے سے مراد وہ تمام اشیاء اور قرض ہیں جنکی فرم مالک ہو مثلاً جائداد، مشین، نقد، قرضداروں کے نام رقم وغیرہ۔ کھاتہ داری مساوات کو اسطرح بھی ظاہر کر سکتے ہیں۔

کل ذمہ داریاں + سرمایہ = کل اثاثہ

Assets = Capital + Liabilities

اس مساوات کو دیکھنے سے پتہ چلتا ہے کہ کسی بھی وقت سرمائے کی رقم بہ آسانی معلوم کی جاسکتی ہے اگر کل اثاثے میں سے کل ذمہ داریوں کی رقم کم کر دی جائے تو سرمائے کی رقم نکل آئے گی۔ اگر اثاثہ پہلے سے بڑھ گیا ہے اور ذمہ داریاں وہی ہیں تو سرمائے کی رقم بڑھی ہوئی ہوگی جو کہ اس بات کا ثبوت ہے کہ تجارت میں منافع ہوا ہے اگر اثاثہ پہلے سے کم ہوگیا ہے یا ذمہ داریاں بڑھی ہوئی ہیں تو سرمائے کی رقم کم ہو جائے گی۔ سرمائے میں کمی اس بات کا ثبوت ہے کہ تجارت میں نقصان ہوا ہے۔

یہ کھاتہ داری مساوات دراصل دوہرے اندراج کے طریقے کا ہی نتیجہ ہے اس طریقے میں چونکہ ہر Debit اندراج کے برعکس اتنی ہی رقم کا Credit کا اندراج کرنا ضروری ہوتا ہے اس لئے کسی بھی وقت تمام Credit کے اندراجات یعنی ذمہ داریوں و سرمائے کے اندراجات کا جوڑ تمام Debit کے اندراجات یعنی اثاثے کے جوڑ کے برابر ہوگا۔ یہی برابری مساوات کا ثبوت ہے۔

<u>تجارتی سودوں کا کھاتہ داری مساوات پر اثر</u>: کھاتہ داری مساوات اور اس پر تجارتی سودوں کے اثر کو مثال کے ذریعہ زیادہ آسانی سے سمجھا جاسکتا ہے۔

(ا) ایک تاجر نے پانچ ہزار روپئے سے تجارت شروع کی اس کا مطلب یہ ہے کہ اس وقت فرم کے پاس نقد کی شکل میں پانچ ہزار (5000) روپئے کا اثاثہ اور سرمائے کی شکل میں پانچ ہزار (5000) روپیے فرم کی ذمہ داری ہے لہٰذا کھاتہ داری مساوات کی شکل اگلے صفحے اسطرح ہوگی

$$\underset{Cash}{Assets} = Capital + Liabilities$$

Rs 5000 = Rs.5000 + Rs.000

(2) اب اس تاجر نے دو ہزار روپے کا نقد مال خریدا اس سودے کا اثر یہ ہوا کہ نقد میں 2000/- روپے کم ہو گئے مگر مال میں 2000/- روپے بڑھ گئے چونکہ نقد اور مال دونوں ہی اثاثے ہیں اس لئے کل اثاثہ پہلے ہی کے برابر رہا اور ذمہ داریوں پر چونکہ اس سودے کا کوئی اثر نہیں پڑا اس لئے ذمہ داریاں بھی پہلے ہی کی طرح رہیں ۔ اسطرح مساوات وہی رہی جو اس سودے سے پہلے تھی البتہ مساوات کے اجزا میں فرق پیدا ہو گیا۔

	Assets (Rs)	=	Capital	+	Liabilities (Rs)
	Cash + Goods =				
	Rs Rs.		Rs.		Rs.
نئے سودے سے پہلے مساوات	5000 + 0	=	5000	+	0
نئے سودے کا اثر	- 2,000 + 2,000	=	0	+	0
نئی مساوات	3000 + 2000	=	5000	+	0
	(5000)		(5000)		

(3) اب تاجر نے 800/- روپئے کی قیمت کا مال 1000/- روپئے میں ادھار فروخت کیا۔ اس سودے سے 800/- روپئے کا مال یعنی اثاثہ کم ہو گیا لیکن فرم کا ایک اور اثاثہ یعنی قرضدار جس سے 1000/- روپئے لینے ہیں بن گیا اسطرح اثاثے میں کل 200/- روپئے بڑھ گئے اثاثے میں یہ 200/- روپے کی زیادتی سرمائے میں جوڑ دی جائے گی اور یہ رقم منافع بھی جائے گی ۔ اب مساوات اس طرح ہو گی ۔

	Assets: Cash (Rs.) + Goods (Rs.) + Debtors (Rs.)	=	Capital (Rs.)	+	Liabilities (Rs.)
پچھلی بقایا	3000 + 2000 + 0	=	5000	+	0
نئے سودے کا اثر	0 - 800 + 1000	=	+ 200	+	0
نئی مساوات	3000 + 1200 + 1000	=	5200	+	0
	(5200)		(5200)		

(۴) تاجر نے تنخواہ کے ۵۰/ روپے ادا کئے ۔ اس سودے سے نقد رقم میں ۵۰ روپے کم ہو گئے تنخواہ چونکہ صرف ایک خرچ ہے کوئی اثاثہ نہیں ہے اس لئے اسے اثاثے میں شمار نہیں کیا جائے گا بلکہ اسے سرمائے میں سے کم کر دیا جائے گا۔

	Assets			=	Capital	+	Liabilities
	Cash +	Goods +	Debtors				
	Rs.	Rs.	Rs.		Rs.		Rs.
پچھلی بقایا	3000 +	1200 +	1000	=	5200	+	0
نئے سودے کا اثر	-50 +	0 +	0	=	-50	+	0
نئی مساوات	2950 +	1200 +	1000	=	5150	+	0
	(5,150)				(5,150)		

(5) تاجر نے ایک ہزار روپے کا مال ادھار خریدا ۔ اس سودے سے ایک طرف تو اثاثے میں ۱۰۰۰/ روپے کے مال سے اضافہ ہو گیا اور دوسری طرف ۱۰۰۰/ روپے کی قرض خواہ کی ذمہ داری پیدا ہو گئی لہٰذا مساوات پہلے کے مقابلے کچھ بڑھ گئی۔

	Assets			=	Capital	+	Liabilities
	Cash +	Goods +	Debtors	=			Creditors
	Rs.	Rs.	Rs.		Rs.		Rs.
پچھلی بقایا	2950 +	1200 +	1000	=	5,150	+	0
نئے سودے کا اثر	0 +	1000 +	0	=	0	+	1,000
نئی مساوات	2950 +	2200 +	1000	=	5150	+	1000
	(6,150)				(6,150)		

اس آخری مساوات کی مدد سے ایک باقاعدہ گوشوارہ بھی تیار کیا جا سکتا ہے جس میں تمام ذمہ داریاں اور سرمایہ ایک طرف اور تمام اثاثہ دوسری طرف علیحدہ علیحدہ ظاہر کیا جائے اس گوشوارے کو اصطلاحی زبان میں واصل باقی یا چٹھا (Balance Sheet)

سمجھتے ہیں۔ اس کی مدد سے یہ بات بہ آسانی معلوم کی جا سکتی ہے کہ ایک خاص وقت پر فرم کے پاس کتنا اثاثہ ہے فرم پر کتنی ذمہ داریاں ہیں اور مالک کا کتنا سرمایہ ہے یا دوسرے الفاظ میں تجارت کیلئے کن کن ذرائع سے رقمیں حاصل کی گئی ہیں مثلاً سرمائے سے، قرض خواہان سے وغیرہ اور ان رقموں کو کن کن مدوں یعنی اثاثوں میں استعمال کیا گیا ہے۔ اس بیلینس شیٹ کی شکل ذیل میں دی گئی ہے۔

گوشوارہ واصل باقی

Balance Sheet

ذمہ داریاں سرمایہ Liabilities & Capital			Assets اثاثہ جات		
روپے			روپے		
1000	Creditors	قرض خواہان	1,000	Debtors	قرض داران
5150	Capital	سرمایہ	2200	Goods	مال
			2950	Cash in hand	نقد روپیہ
6150	روپے		6150	روپے	

بیلنس شیٹ اور کھاتہ داری مساوات میں دونوں طرفین کا جوڑ برابر ہونا بھی یہ ظاہر کرتا ہے کہ ہر سودے کا اثر دو کھاتوں پر ضرور پڑتا ہے جب کسی سودے کی رقم سے ایک طرف اثاثے میں کمی یا زیادتی ہوتی ہے تو دوسری طرف اتنی ہی رقم سے ذمہ داریوں یا سرمائے میں بھی کمی یا زیادتی ہو جاتی ہے اور اسطرح ہر حال میں کھاتہ داری مساوات (اثاثہ = ذمہ داری + سرمایہ) ضرور موجود رہتی ہے۔

دوہرے اندراج کے طریقے کے فوائد

Advantages of Double Entry System.

آج دوہرے اندراج کے طریقے کے اتنا زیادہ مقبول ہونے کی وجہ اس سے

حاصل ہونے والے بے شمار فوائد ہیں جوکہ حسب ذیل ہیں۔

(۱) جعل سازی سے حفاظت :۔ دوہرے اندراج کا طریقہ اتنا صحیح ہے کہ دوسرے طریقوں کے مقابلے اس میں غبن یا جعل سازی آسانی سے نہیں کی جا سکتی۔ اگر کوئی جعل سازی یا غبن کیا بھی جائے تو اس کا پتہ فوراً ہی لگ جاتا ہے۔

(۲) لین دین کا مکمل اندراج :۔ اس طریقہ میں ہر قسم کے تجارتی لین دین کا مکمل اندراج کیا جاتا ہے۔

(3) مکمل تفصیل :۔ ضرورت پڑنے پر کسی بھی سودے یا کھاتے کی مکمل تفصیل حاصل کی جا سکتی ہے۔

(۴) معتبر اطلاع :۔ اس طریقے میں تمام تجارتی اطلاعات مثلاً تاجر کو دیگر تاجروں سے کتنی رقم لینی ہے کتنی رقم دینی ہے وغیرہ اچھی طرح حاصل کی جا سکتی ہیں۔

(۵) آزمائشی تختے[ala] (Trial Balance) کا استعمال :۔ اس طریقے کے استعمال سے حسابات میں تمام ریاضی کی غلطیوں سے بچا جا سکتا ہے اور حسابات کو بالکل صحیح صحیح رکھا جا سکتا ہے تختہ آزمائش اس مقصد کو حاصل کرنے میں مدد دیتا ہے۔

(۶) نفع نقصان کا علم :۔ ایک مدت میں تجارت سے ہونے والے کل منافع کل اخراجات اور خالص منافع کا پتہ کاروباری کھاتے (Trading a/c) اور نفع نقصان کھاتے (Profit & Loss a/c) کی مدد سے آسانی سے لگایا جا سکتا ہے۔

(۷) مالی حالت کا علم :۔ بیلینس شیٹ کی مدد سے تجارت کی مالی حالت، تجارت کی ذمہ داریوں اور اثاثے اور تاجر کے سرمائے کا صحیح علم ہو سکتا ہے۔

(۸) مقابلہ :۔ چونکہ اس طریقے میں مختلف اخراجات اور آمدنیوں کے الگ الگ کھاتے کھولے جاتے ہیں اس لئے مختلف سالوں کی خرید و فروخت، اخراجات

---

ala آزمائشی تختہ ایک قسم کا گوشوارہ ہے جو ہر تجارت میں ایک مقررہ مدت کے خاتمے پر تیار کیا جاتا ہے اس میں

اور نام کے دو الگ الگ خانے ہوتے ہیں کھاتہ بہی میں کھلے ہوئے مختلف کھاتوں کی جمع کے حصے کی باقیات جمع کے خانے اور نام کے حصے کی باقیات نام کے خانے میں تحریر کرتے ہیں۔ اسکے بعد دونوں خانوں کا جوڑ لگاتے ہیں اگر جمع کے خانے جوڑ نام کے خانے کے جوڑ کے برابر ہے تو یہ اس بات کا ثبوت ہوتا ہے کہ کھاتہ بہی میں تمام اندراجات ٹھیک ہو

اور آمدنیوں کا مقابلہ بہ آسانی کیا جاسکتا ہے۔

(۹) جدید اور سائنسی طریقہ :۔ یہ طریقہ بالکل جدید اور سائنسی اصولوں پر مبنی ہے اسکئے تمام عالم تجارت میں بے انتہا مقبول ہے۔

(۱۰) منتظمین کی مدد :۔ منتظمین ان حسابات کی مدد سے بہت سی اطلاعات حاصل کر کے مختلف تجارتی فیصلے بہ آسانی کر سکتے ہیں۔

کھاتوں کی قسمیں :۔ Kinds of Accounts

تمام تجارتی سرگرمیوں کا بغور مطالعہ یہ بات ثابت کرتا ہے کہ ہر تجارت میں مندرجہ ذیل قسم کے سودے ضرور ہوتے ہیں۔

(۱) ہر تاجر دیگر تاجروں اور فرموں وغیرہ کے ساتھ تجارتی سودوں میں شامل ہوتا ہے۔

(۲) تجارت کو چلانے کیلئے تاجر کے پاس کچھ اثاثہ جیسے مال، مشین فرنیچر وغیرہ کا ہونا ضروری ہے۔

(3) تجارت کے دوران بہت سے اخراجات جیسے فیکٹری، دکان وغیرہ کا کرایہ، ملازمین کی تنخواہ، بجلی کا خرچ، اسٹیشنری وغیرہ کی ادائیگی بہت ضروری ہے اسکے علاوہ تاجر کے پاس بہت سے آمدنی کے ذرائع کا ہونا بھی بہت ضروری ہے۔

اس کا مطلب یہ ہوا کہ تجارت کا تمام حساب کتاب مکمل طور پر رکھنے کیلئے تاجر کو مندرجہ ذیل قسم کے کھاتے رکھنا ضروری ہیں۔

(۱) ان تمام تاجروں اور فرموں وغیرہ کے کھاتے جن سے لین دین کیا جاتا ہے ان کھاتوں کو شخصی کھاتے (Personal a/c) کہتے ہیں۔

(۲) تجارت میں استعمال ہونے والے ہر قسم کے مال اور اثاثے کے کھاتے۔ ان کھاتوں کو حقیقی کھاتے یا مال و جائداد کھاتے (Real a/cs) کہتے ہیں۔

(3) بہت سے اخراجات جیسے تنخواہ، اسٹیشنری، مشتہری، کرایہ وغیرہ کے کھاتے بھی کھولنے ضروری ہیں اس قسم کے کھاتوں کو اسمی کھاتے (Nominal a/cs) کہتے ہیں۔

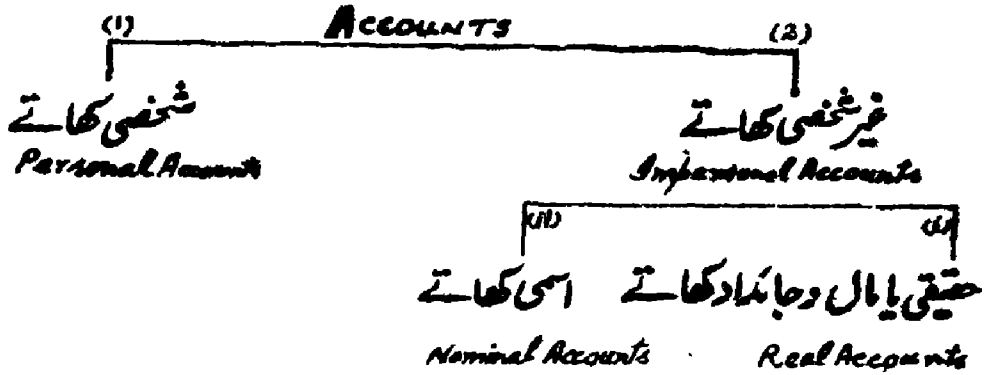
حساب کی کتابوں میں کھلنے والے ان تمام کھاتوں کو بنیادی طور پر دو حصوں میں بانٹا جاسکتا ہے۔ (1) شخصی کھاتے (2) غیر شخصی کھاتے۔ غیر شخصی کھاتوں کو بھی مزید دو قسموں میں بانٹا جاسکتا ہے (i) حقیقی کھاتے۔
(ii) اسمی کھاتے۔

کھاتے

ACCOUNTS

(1) شخصی کھاتے — Personal Accounts

(2) غیر شخصی کھاتے — Impersonal Accounts

- (i) حقیقی یا مال و جائداد کھاتے — Real Accounts
- (ii) اسمی کھاتے — Nominal Accounts

(1) شخصی کھاتے: (Personal Accounts)

کسی آدمی، فرم، کمپنی یا جماعت کے نام سے کھولے جانیوالے تمام کھاتے شخصی کھاتے کہلاتے ہیں جیسے غلام احمد کا کھاتہ (A/c of Ghulam Ahmed) محمد احمد اینڈ سنز کا کھاتہ (A/c of Mohd. Ahmed & Sons) باٹا شو کمپنی کا کھاتہ (A/c of Bata Shoe Co.)
جامعہ ملیہ اسلامیہ کا کھاتہ (A/c of Jamia Millia Islamia)

(2) غیر شخصی کھاتے:۔ (Impersonal Accounts)

وہ تمام کھاتے جو کسی آدمی، فرم یا کمپنی کے نام سے نہ کھولے جائیں بلکہ اشیاء اور خدمات کے نام سے کھولے جائیں غیر شخصی کھاتے کہلاتے ہیں جیسے مال کھاتہ، مشین کھاتہ، کرایہ کھاتہ، تنخواہ کھاتہ۔ ان کھاتوں کو مزید دو قسموں میں بانٹا جاسکتا ہے

(i) حقیقی یا مال و جائداد کھاتے:۔ (Real Accounts)

اشیاء، نقد اور جائداد وغیرہ کے کھاتے حقیقی کھاتے کہلاتے ہیں جیسے مال کھاتہ

خرید وفروخت کھاتہ، پنکھا کھاتہ، اوزار کھاتہ، مشین کھاتہ، عمارت کھاتہ، نقد کھاتہ وغیرہ۔

(ii) اسمی یا آمدنی وخرچ کھاتے:۔ (Nominal Accounts)

تجارت میں ہونے والے مختلف اخراجات، نفع، نقصان اور آمدنیوں کے لئے جو کھاتے کھولے جائیں وہ اسمی کھاتے کہلاتے ہیں جیسے مزدوری کھاتہ، اسٹیشنری کھاتہ، کرایہ کھاتہ، ٹیکس کھاتہ، بجلی خرچ کھاتہ، کمیشن کھاتہ، چھوٹ کھاتہ، آمدنی کھاتہ، نفع نقصان کھاتہ وغیرہ۔

ذیل میں مختلف قسم کے کھاتوں کی علیحدہ علیحدہ ایک فہرست دی جا رہی ہے جن سے مختلف اوقات پر کھاتوں کی صحیح قسم طے کرنے میں بہت مدد ملے گی۔

Personal Accounts	
A/c of Mohd. Ahmad.	A/c of Malik Locks Industries
A/c of Kabir Hosiery Works	A/c of Central Bank of India
A/c of Shahid Bros.	A/c of Punjab National Bank
A/c of Paradise Tin Box Works	A/c of Ahmed's Capital
A/c of Jamia Millia Islamia	Zameer's Drawing A/c
A/c of Bata Shoe Company	Shyam's Capital A/c
A/c of Jamal Publishers	
A/c of Kutub Khana Azizia	

Real Accounts

Cash a/c	Fans a/c	Fixture a/c
Goods a/c	Motor Car a/c	Lease Hold Property a/c
Purchases a/c	Truck a/c	Property a/c
Sales a/c	Tools a/c	Land a/c
Machine a/c	Typewriter a/c	Investment a/c
Furniture a/c	Scooter a/c	Store a/c
Fittings a/c	Building a/c	Horse and Carts a/c

Nominal Accounts

Wages a/c	Electricity Light a/c	Taxes a/c
Rent a/c	Electricity Power a/c	Octroi a/c
Salaries a/c	Telephone a/c	Excise Duty a/c
Income a/c	Advertisment a/c	Income Tax a/c
Profit a/c	Printing a/c	Commission Received a/c
Loss a/c	Conveyance a/c	Discount Received a/c
Cartage a/c	Fire Insurance a/c	Interest Received a/c
Carriage Inward a/c	Marine Insurance a/c	Commission Paid a/c
Carriage Outward a/c	Freight a/c	Discount Paid a/c
Stationary a/c	Packing a/c	Interest Paid a/c
Postage Stamp a/c	Bank Charges a/c	Travelling Expenses a/c
Repair a/c	Bad Debts a/c	General Expenses a/c

دوہرے اندراج کے طریقے کے اصول

Principles of Double Entry System

یہ بات ہم بخوبی جانتے ہیں کہ دوہرے اندراج کے طریقے میں ہر سودے کو ایک کھاتے میں Debit اور دوسرے کھاتے میں Credit کرتے ہیں اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ کس کھاتے کو Debit کریں اور کس کھاتے کو Credit کریں۔ اس بات کا فیصلہ کرنے کیلئے اوپر بتائے گئے مختلف قسم کے کھاتوں میں اندراج کرنے کے چند الگ الگ اصول مرتب کر دیئے گئے ہیں۔ مختلف کھاتوں میں اندراج کیلئے یہ اصول حسب ذیل ہیں

(۱) شخصی کھاتے: وصول کرنیوالے کو Debit کیجئے
دینے والے کو Credit کیجئے

(۲) حقیقی یا مال و جائداد کھاتے: تجارت میں جو کچھ آتا ہے اسے Debit کیجئے
تجارت سے جو کچھ باہر جاتا ہے اسے Credit کیجئے

(۳) اسمی یا آمدنی و خرچ کھاتے: تمام اخراجات اور نقصانات کو Debit کی طرف درج کیجئے
تمام آمدنی اور منافع کو Credit کی طرف درج کیجئے۔

ہم ذیل میں مختلف مثالوں کی مدد سے ان اصولوں کی تفصیلی وضاحت کرینگے۔

(۱) شخصی کھاتے: (Personal Accounts)

(i) وصول کرنیوالے کو Debit کیجئے۔ Debit the Receiver

(ii) دینےوالے کو Credit کیجئے۔ Credit the Giver

یعنی اگر سودے میں کوئی شخص یا فرم وغیرہ کوئی چیز یا نقد وصول کر رہا ہے تو اس وصول کرنیوالے شخص یا فرم کے کھاتے میں Debit کی طرف سودے کی رقم دینا

کر دی جاتے گی۔ اگر کوئی شخص یا فرم وغیرہ کوئی چیز یا نقد تاجر کو دے رہی ہے تو
اس دینے والے شخص یا فرم کے کھاتے میں Credit کی طرف اس سودے کی رقم
درج کردیں گے۔ مثلاً محمود جو کہ ایک تاجر ہے اس نے اپنے ایک گاہک محمد ابراہیم
سے یکم جنوری 1976ء کو 50/ روپئے نقد وصول کئے کیونکہ محمد ابراہیم ادا کر رہا ہے
اسلئے محمود اپنی حساب کی کتابوں میں محمد ابراہیم کے کھاتے میں Credit کی طرف 50/
روپئے درج کر دے گا اسی طرح 5 جنوری 1976ء کو محمود نے 200/ روپئے کا مال اسلم
کو ادھار فروخت کیا۔ اسلم چونکہ مال وصول کرنے والا ہے اس لئے محمود اپنی کتابوں
میں اسلم کے کھاتے میں Debit کی طرف 200/ روپئے درج کر دے گا۔

Dr. — Account of Mr Mohd. Ibrahim — Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
				1976			
				Jan 1	By Cash		50

Dr. — Account of Mr Aslam — Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976							
Jan. 5	To Goods		200				

ایک بات پر آپ نے غور کیا ہوگا کہ کھاتے کے Dr. کے حصے میں اندراج کرتے
وقت لفظ "To" اور Cr. کے حصے میں اندراج کرتے وقت لفظ "By" کا استعمال کیا گیا ہے

یہ الفاظ دراصل صرف رسماً تحریر کئے جاتے ہیں درحقیقت ان الفاظ کے لکھنے کا کوئی خاص مقصد نہیں ہے بہت سے جدید تجارتی اداروں نے ان الفاظ کا استعمال چھوڑ دیا ہے۔ بہرحال ہم ان الفاظ کا استعمال جاری رکھیں گے۔

(2) حقیقی یا مال وجائداد کھاتے (Real Accounts)

(i) تجارت میں جو کچھ آتا ہے اسے Debit کیجئے۔ Debit what comes in

(ii) تجارت سے جو کچھ باہر جاتا ہے اسے Credit کیجئے۔ Credit what goes out

یعنی اگر سودے میں کوئی چیز یا نقدی تجارت کو مل رہی ہے تو اس آنیوالی چیز یا نقدی کے کھاتے میں Debit کے حصے میں سودے کی رقم لکھ دیں گے اور اگر نقدی یا کوئی چیز تجارت سے باہر جا رہی ہے تو اس جانیوالی نقدی یا چیز کے کھاتے میں Credit کے حصہ میں سودے کی رقم درج کر دیں گے۔ مثلاً پہلے والی مثال میں محمود نے یکم جنوری 1976ء کو محمد ابراہیم سے 50/- روپئے وصول کئے ہیں تجارت میں 50/- روپئے نقد آرہے ہیں اس لئے نقد کھاتے (Cash a/c) میں Debit کی طرف 50/- روپئے درج کر دیئے جائیں گے۔ اسی طرح دوسری مثال میں 5- جنوری 1976ء کو محمود نے اسلم کو 200/- روپئے کا مال ادھار فروخت کیا ہے تجارت کے پاس سے 200/- روپئے کا مال باہر جا رہا ہے اس لئے مال کھاتے (Goods a/c) میں Credit کی طرف 200/- روپئے درج کر دیں گے۔

Dr. Cash a/c Cr

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976 Jan. 1	To M. Ibrahim		50				

Dr. Goods a/c Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
				1976 Jan. 5	By Aslam		200

(3) اسمی یا آمدنی و خرچ کھاتے :- (Nominal Accounts)

(i) تمام اخراجات و نقصانات کو Debit کی طرف درج کیجئے۔
Debit all expenses and losses.
(ii) تمام آمدنی اور منافع کو Credit کی طرف درج کیجئے۔
Credit all incomes and gains.

یعنی ہر قسم کے خرچ اور نقصان (جیسے کرایہ، مزدوری، بجلی خرچ، مرمت خرچ، تنخواہ، چھپائی خرچ، سود وغیرہ) کی رقم کو اس خرچ یا نقصان کے کھاتے میں Debit کی طرف درج کر دیں گے۔ ہر قسم کی آمدنی اور منافع (جیسے کمیشن، چھوٹ، سود، نفع وغیرہ) کی رقم کو اس آمدنی یا نفع کے کھاتے میں Credit کی طرف لکھ دیں گے۔ جیسے محمود نے ۵ جنوری ۱۹۷۶ء کو ۱۵۰/ روپئے دکان کا کرایہ ادا کیا۔ کرایہ چونکہ ایک خرچ ہے اس لئے کرائے کھاتے (Rent a/c) میں Debit کی طرف ۱۵۰/ روپے لکھ دیں گے۔ اسی طرح ۱۰ جنوری ۱۹۷۶ء کو منیجر کو 600/ روپئے ماہانہ تنخواہ دی گئی ہے یہاں تنخواہ کھاتے میں Debit کی طرف 600/ روپئے لکھ دیں گے اس بات کا خیال رہے کہ منیجر کے کھاتے میں Debit کی طرف کوئی اندراج نہیں کریں گے بلکہ اس نے جو خدمت انجام دی ہے اس کے معاوضے کے کھاتے یعنی تنخواہ کے کھاتے (Salary a/c) میں Debit کے حصے میں اندراج کریں گے۔ اس سلسلے میں یہ بات ذہن نشین کر لینی چاہیئے کہ جب بھی کسی خدمت کا معاوضہ جیسے کرایہ، مزدوری، تنخواہ، سود وغیرہ ادا کیا جائے تو وہ اس خدمت یا معاوضہ کے کھاتے میں Debit کی طرف تحریر کر دیا جاتا ہے نہ کہ رقم پانے والے کے کھاتے میں۔ اسی طرح ۱۵ جنوری کو محمود نے 30/ روپئے کمیشن کے وصول کئے۔ یہاں محمود اپنی کتابوں میں "کمیشن کھاتے" (Commission a/c) میں Credit کی طرف 30/ روپئے درج کر دیگا۔

Dr. **Rent a/c** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976 January 8	To Cash		150				

Dr. **Salary a/c** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976 January 10	To Cash		600				

Dr **Commission a/c** Cr

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
				1976 January 16	By Cash		30

Balancing of Account کھاتے کی باقی نکالنا۔

اب تک آپ مختلف سودوں کو متعلقہ کھاتوں میں Debit اور Credit کرنے کے اصولوں کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ عام طور پر ایک مقررہ مدت کے بعد ایک کھاتے میں مختلف سودوں کا خالص اثر معلوم کیا جاتا ہے اسکے لئے ہر کھاتے کی باقی نکالی جاتی ہے باقی سے مراد کھاتے کے دونوں حصوں کا فرق ہے اگر Debit کے حصے کا جوڑ Credit کے حصے کے جوڑ سے زائد ہے تو یہ Debit باقی ہوگی اس کے برعکس اگر Credit کے حصے کا جوڑ Debit کے حصے کے جوڑ سے زائد ہے تو یہ Credit باقی ہوگی۔ عموماً ہر ماہ کے ختم پر کھاتوں کی باقی نکالی جاتی ہے۔ باقی نکالنے کا طریقہ سمجھنے کیلئے مندرجہ ذیل نمونے کے ایک کھاتے کو دیکھئے۔

Dr. **Cash a/c** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
Jan. 1	To Capital a/c		5,000	Jan 10	By Purchases a/c		2,000
" 25	To Sales a/c		1,000	" 12	By Machine a/c		1,000
" 27	To Aslam's a/c		500	" 21	By Rent a/c		100
				" 31	By Salary a/c		400

باقی نکالنے کیلئے سب سے پہلے کھاتے کے دونوں حصوں کا جوڑ لگایا جاتا ہے اس کے بعد کم حصے کے جوڑ کو زائد حصے کے جوڑ میں سے کم کر کے باقی نکال لی جاتی ہے۔ اس فرق کی رقم کو کم جوڑ والے حصے کی طرف لکھ دیتے ہیں ایسا کرنے کے بعد دونوں حصوں کا جوڑ ایک دوسرے کے برابر ہو جائے گا جس حصے کا جوڑ کم ہے اس حصے میں باقی کی رقم کے سامنے "باقی نیچے لے جائی گئی" (Balance (carried down یا (Balance c/d) تحریر کر دیتے ہیں۔ چونکہ ہم دوہرے اندراج کے طریقے کے مطابق حسابات تیار کر رہے ہیں اس لئے باقی نکالتے وقت بھی دوہرے اندراج کے اصول کی پابندی کی جائے گی اور دوہرا اندراج مکمل کرنے کیلئے باقی کی رقم مخالف حصے میں درج کر دی جائیگی رقم کے سامنے "باقی نیچے لائی گئی" (Balance brought down) یا (Balance b/d) تحریر کر دیں گے۔ اس بات کا خیال رکھا جائے کہ جس تاریخ میں باقی نکالی جائے گی یا نیچے لیجائی جائے گی اس سے اگلی تاریخ میں ہی باقی نیچے لائی جائے گی مثلاً اگر ۳۱ مارچ ۱۹۷۶ء کو باقی نکالی گئی تو باقی نیچے لائی گئی الفاظ کے سامنے یکم اپریل ۱۹۷۶ء تحریر کریں گے۔ دوسرے الفاظ میں یوں کہا جا سکتا ہے کہ ایک ماہ کی اختتامی باقی (Closing Balance) اگلے ماہ کی ابتدائی باقی (Opening Balance)

ہوگی۔ اگر کسی کھاتے میں صرف ایک ہی سودا درج ہوا ہے تو اس کے دونوں
حصوں کا جوڑ لگانے کی ضرورت نہیں ہے۔ سودے کی رقم کے نیچے دوہری لائن
کھینچ دینا کافی ہے۔ اب ہم ذیل میں اوپر دیئے گئے نقد کھاتے کی باقی نکالیں گے

Dr. Cash a/c Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
Jan. 1	To Capital a/c		5,000	Jan 10	By Purchases a/c		2,000
" 25	" Sales a/c		1,000	" 12	" Machine a/c		1,000
" 27	" Aslam		500	" 21	" Rent a/c		100
				" 31	" Salary a/c		400
				" 31	" Balance c/d		3,000
			6500				6,500
February 1	To Balance b/d		3,000				

ایک سودے والے کھاتے کی مثال :-

Machinery a/c

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
Jan. 12	To Cash a/c		1,000	Jan 31	By Balance c/d		1,000
Feb. 1	To Balance b/d		1,000				

دیگر ذمہ داریوں اور اثاثوں کے کھاتوں کی باقی بھی اوپر بتائے گئے
طریقے کے مطابق نکالی جاتی ہے لیکن آمدنی اور خرچ کھاتوں کی باقی نہیں
نکالی جاتی بلکہ حسابات کی مدت جو کہ عام طور پر ایک سال ہوتی ہے اس کے خاتمے

پھر ان کھاتوں کی باقی کاروباری کھاتے اور نفع نقصان کھاتے میں منتقل کرکے ان کھاتوں کو بند کر دیا جاتا ہے۔ اس قسم کے کھاتوں کی بہت سی مثالیں ہیں جیسے خرید و فروخت کھاتہ، اجرت کھاتہ، بجلی خرچ کھاتہ، تنخواہ کھاتہ وغیرہ۔

مشق :-

یکم اپریل ۱۹۷۶ء کو محمد مرسلین نے دس ہزار روپے سے ایک تجارت شروع کی

3 " " کو 4000/- روپے کا مال نقد خریدا۔

5 " " کو 3000/- روپے کی ایک عمارت خریدی

12 " " کو محمد مستقیم سے 2000/- روپے کا مال ادھار خریدا۔

15 " " کو چار ہزار روپے کا مال نقد فروخت کیا۔

20 " " کو 500/- روپے کا مال نقد خریدا۔

20 " " کو 15/- روپے کارخانے تک مال لانے کی مزدوری ادا کی۔

22 " " کو محمد مستقیم کو 500/- روپے نقد ادا کیے۔

25 " " کو 3000/- روپے کا مال محمد اکرم کو ادھار فروخت کیا۔

27 " " کو محمد اکرم سے 2000/- روپے نقد وصول کیے۔

30 " " کو 100/- روپے کارخانہ کا کرایہ ادا کیا۔

محمد مرسلین کی تجارت سے متعلق مندرجہ بالا سودوں کو متعلقہ کھاتوں میں درج کیجئے۔

حل :-

Dr. **Cash Account** Cr

Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount
1976				1976			
April 1	To Capital a/c		10,000	April 3	By Purchases a/c		4000
" 15	" Sales a/c		4,000	" 5	" Building a/c		3000
" 27	" M. Akram		2,000	" 20	" Purchases a/c		500
				" 20	" Carriage Inward a/c		15
				" 22	" M. Mustaqeem		500
				" 30	" Rent		100

Dr. **Mohd. Mursaleen's Capital a/c** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
				1976			
				April 1	By Cash a/c		10,000

Dr. **Purchases Account** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976							
April 3	To Cash a/c		4000				
" 12	" M Mustaqeem		2,000				
" 20	" Cash a/c		500				

Dr. **Sales Account** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
				1976			
				April 15	By Cash a/c		4,000
				" 25	" M. Akram		3,000

Dr. **Building Account** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976							
April 5	To Cash a/c		3,000				

Dr. **Account of Mohd. Mustaqeem** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
April 22	To Cash a/c		500	April 12	By Goods a/c		2,000

Dr. **Carriage Inward Account** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976							
April 20	To Cash a/c		15				

Dr. **Account of Mohd Akram** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
April 25	To Goods a/c		3,000	April 27	By Cash a/c		2,000

Dr. **Rent Account** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976							
April 30	To Cash a/c		100				

نوٹ :- سوالات سبق نمبر ۱۲ کے آخر میں ملاحظہ کریں۔

13

TRADING A/C, PROFIT & LOSS A/C & BALANCE SHEET

کاروباری کھاتہ، نفع ونقصان کھاتہ اور گوشوارہ واصل باقی

جیسا کہ گذشتہ اسباق میں بتایا جا چکا ہے کہ باقاعدہ حسابات رکھنے کا ایک اہم مقصد ایک خاص مدت کے دوران کی گئی تجارت سے حاصل ہونے والے مختلف نتائج کا پتہ لگانا ہے، ان نتائج میں نفع یا نقصان معلوم کرنا سب سے زیادہ اہم نتیجہ ہے۔ ہر تاجر یہ جاننا چاہتا ہے کہ سال کے آخر میں اسے تجارت میں کتنا نفع یا نقصان ہوا۔ ایک مقررہ مدت کے خاتمے پر تجارت میں ہونے والے اس نفع یا نقصان کا پتہ لگانے کے لئے ہی کاروباری کھاتہ و نفع ونقصان کھاتہ تیار کیا جاتا ہے۔ کاروباری کھاتے اور نفع ونقصان کھاتے میں محاصل (Revenue) اور اخراجات کی تمام رقمیں درج کی جاتی ہیں۔

کاروباری کھاتہ تیار کرنے کا بنیادی مقصد یہ معلوم کرنا ہے کہ آیا کل فروخت کی رقم فروخت کئے گئے مال کی لاگت سے کم ہے یا زیادہ ہے۔ اگر کل فروخت کی رقم فروخت کئے گئے مال کی لاگت سے زیادہ ہے تو یہ اس بات کا ثبوت ہے کہ منافع ہوا ہے اس کے برعکس اگر فروخت کی رقم فروخت

شدہ مال کی لاگت سے کم ہے تو یہ اس بات کا ثبوت ہے کہ تجارت میں نقصان ہوا ہے۔ کاروباری کھاتے کے Debit کے حصے میں ابتدائی بقایا مال، خریدا گیا مال، مال کو کارخانے تک لانے کا کرایہ اور مزدوری، کاریگروں کی اجرت وغیرہ اخراجات درج کئے جاتے ہیں اور Credit کے حصے میں فروخت کی رقم اور اختتامی بقایا مال کی رقم وغیرہ درج کئے ہیں۔ کاروباری کھاتے کا نتیجہ کل منافع (Gross Profit) یا کل نقصان (Gross Loss) کی شکل میں سامنے آتا ہے۔ اگر Credit کے حصے کا جوڑ Debit کے حصے سے زائد ہے تو زائد رقم تجارت کا کل منافع (Gross Profit) کہلائے گی اور اگر Debit کے حصے کا جوڑ Credit کے حصے کے جوڑ سے زائد ہے تو زائد رقم کل نقصان (Gross Loss) کہلائے گی۔ کاروباری کھاتہ بہت کم ہی کل نقصان ظاہر کرتا ہے عام طور پر یہ کل منافع ہی دکھاتا ہے اس کی وجہ یہ ہے کہ کوئی بھی تاجر اتنے بڑے اور عیاں نقصان پر کاروبار نہیں کرسکتا۔ کاروباری کھاتے کی مزید وضاحت کے لئے ہم پچھلے صفحات پر دی گئی محمد مرسلین کی تجارت کی مثال کو استعمال کریں گے۔ محمد مرسلین کی تجارت کے مختلف سودوں کی بنیاد پر ہم مندرجہ ذیل شکل میں ایک کاروباری کھاتہ تیار کرسکتے ہیں

Trading a/c of Mr. Mohd. Mursaleen
for the month ending 30th April 1976.

کاروباری کھاتہ محمد مرسلین برائے ماہ خاتمہ 30 اپریل 1976ء

Dr. | Cr.

تفصیل Particulars	رقم Amount	تفصیل Particulars	رقم Amount
To Purchases خرید	6,500	By Sales فروخت	7000
" Carriage Inward ڈھلائی آمد	15		
" Gross Profit transfered to Profit & Loss a/c کل منافع منتقل نفع نقصان کھاتہ	485		
Rs.	7000	Rs.	7000

کاروباری کھاتہ صرف کل نفع یا کل نقصان ہی بتاتا ہے اس سے ایک مدت کے دوران کی تجارت کا اصل نفع (Net Profit) یا اصل نقصان (Net Loss) معلوم نہیں ہو پاتا۔ تجارت سے ہونے والے اصل نفع یا اصل نقصان کو معلوم کرنے کے لئے ہم ایک قدم اور آگے بڑھتے ہیں اور نفع نقصان کھاتہ تیار کرتے ہیں۔ کاروباری کھاتہ تیار کرنے کے بعد ہی نفع نقصان کھاتہ تیار کیا جاتا ہے اور اس کے تیار کرنے کا بنیادی مقصد اصل نفع یا اصل نقصان معلوم کرنا ہے کاروباری کھاتے سے حاصل ہونے والے کل نفع یا کل نقصان کو نفع نقصان کھاتے میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔

یہ بات واضح ہے کہ تجارت میں مال خریدنے اور پیدا کرنے کے علاوہ اور بھی بہت سے کام کرنے پڑتے ہیں جن میں مال فروخت کرنے کا کام سب سے زیادہ اہم ہے۔ ان تمام دیگر کاموں کو پورا کرنے کے لئے بہت سے اخراجات کئے جاتے ہیں۔ جیسے ملازمین کی تنخواہ، بجلی خرچ، مشتہری پر خرچ، دکان یا دفتر کا کرایہ وغیرہ اگر ان اخراجات کو کل منافع میں سے کم کر دیا جائے تو اصل منافع نکل آئے گا۔ یہ تمام اخراجات نفع نقصان کھاتے کے Debit کے حصے میں درج کر دیئے جاتے ہیں Credit کے حصے میں کل منافع کے علاوہ آمدنی کی دیگر رقمیں جیسے کمیشن وصول، سود وصول وغیرہ درج کر دیتے ہیں۔ ان تمام اندراجات کے بعد اگر Credit کے حصے کا جوڑ Debit کے حصے سے زائد ہے تو اس کا مطلب ہے کہ تجارت کو اصل منافع ہوا ہے اور اگر

Debit کے جوڑ سے زائد ہے تو یہ Credit کے حصے کا جوڑ زائد رقم اصل نقصان کہلائے گی۔ اگر تجارت میں خالص منافع ہوا ہے تو سرمایے کی رقم بڑھ جائے گی اور اگر خالص نقصان ہوا ہے تو سرمائے کی رقم کم ہو جائے گی لہذا خالص نفع یا خالص نقصان سرمایے کھاتے میں منتقل کر کے نفع و نقصان کھاتے کو بند کر دیا جاتا ہے۔ نفع نقصان کھاتہ تیار ہونے کے بعد حساب کی کتابوں میں تمام آمدنی اور اخراجات کے کھاتے ختم ہو جاتے ہیں۔ کاروباری کھاتے اور نفع و نقصان کھاتے عام طور پر چھ ماہ یا سال کے آخر میں ہی بنائے جاتے ہیں۔

محمد مرسلین کی تجارت کا نفع و نقصان کھاتہ ذیل میں تیار کیا گیا ہے

Profit & Loss a/c of Mr. Mohd. Marsaleen

for the month ending 30th April 1976

نفع نقصان کھاتہ محمد مرسلین برائے ماہ خاتمہ ۳۰ اپریل ۱۹۷۶ء

Dr. Particulars تفصیل	رقم Amount Rs.	Particulars تفصیل	Cr. رقم Amount Rs.
To Rent a/c کرایہ	100	By Gross Profit transferred from Trading a/c کل منافع منتقل از کاروباری کھاتہ	485
To Net Profit transferred to Capital اصل منافع منتقل سرمایہ کھاتہ	385		
Rs	485	Rs	485

ایک خاص مدت میں تجارت سے ہونے والے خالص منافع یا خالص نقصان کا پتہ لگا لینے کے بعد ہر تاجر ایک آخری مگر بہت اہم بات یہ جاننا چاہے گا کہ اس وقت اس پر باہر کی کتنی ذمہ داریاں ہیں اس کا سرمایہ کتنا ہے۔ پہلے

سے کم ہے یا زیادہ ہے اور ان سب ذمہ داریوں کو ادا کرنے کے لئے اس کے پاس کن کن شکلوں میں کتنا کتنا اثاثہ موجود ہے۔ ان تمام باتوں کا جواب دینے کے لئے ایک گوشوارہ جسے واصل باقی یا چٹھا (Balance Sheet) کہتے ہیں، تیار کیا جاتا ہے یہ واصل باقی گوشوارہ بھی درمیان سے دو حصوں میں منقسم ہوتا ہے۔ بائیں حصہ میں تمام ذمہ داریوں اور سرمایہ کی رقم درج کی جاتی ہے اور دائیں حصے میں تمام اثاثوں کی رقمیں درج کرتے ہیں۔ بائیں حصے کو ذمہ داریوں کا حصہ (Liabilities) اور دائیں حصے کو اثاثہ جات کا حصہ (Assets) کہتے ہیں۔ دونوں حصوں کا جوڑ ہمیشہ مساوی ہوتا ہے۔

محمد مرسلین کا گوشوارہ واصل باقی یا چٹھا 30 ر اپریل 1976ء کو حسب ذیل ہے۔

Balance Sheet of Mr. Mohd Mursaleen
as on 30th April, 1976

گوشوارہ واصل باقی محمد مرسلین 30 اپریل 1976ء

Liabilities ذمہ داریاں	Amount رقم	Assets اثاثہ جات	Amount رقم
Creditors قرض خواہان	1500	Cash in hand نقد باقی	7885
Capital سرمایہ Rs. 10,000		Debtors قرضداران	1000
Add Net Profit جمع اصل نفع 385	10385	Building عمارت	3000
Rs.	11,885	Rs.	11,885

اب تک ہم نے جتنی بھی مثالیں لی ہیں ان میں یہ فرض کر لیا گیا ہے کہ تاجر نے جتنا مال خریدا وہ تمام کا تمام مقررہ مدت میں فروخت ہو گیا اور مدت کے آخر میں کوئی مال باقی نہیں رہا لیکن عموماً ایسا بہت کم ہی ہوتا ہے۔ اکثر سال کے آخیر میں کچھ نہ کچھ مال اختتامی بقایا کی شکل میں ضرور رہ جاتا ہے۔ اس اختتامی

بقایا مال (Closing Stock) کو کھاتوں میں درج کرنے کے دو طریقے ہیں۔ ایک طریقہ تو یہ ہے کہ بقایا مال کی قیمت معلوم کر کے کاروباری کھاتے کے Credit کے حصے میں اس کی رقم درج کردی جائے اور گوشوارہ واصل باقی میں یہی رقم اثاثہ جات کے حصے میں ظاہر کردی جائے۔ دوسرا طریقہ یہ ہے کہ بقایا مال کی رقم سے کل خرید کی رقم کم دی جائے اور خالص خرید کاروباری کھاتے میں درج کردی جائے۔ ایسا کرنے کے لئے بقایا مال کھاتہ (Stock) کھول کر اس کے Debit کے حصے میں بقایا مال کی رقم درج کر دیں گے اور یہی رقم خرید کھاتے کے Credit کے حصے میں بھی درج کر دیں گے۔ ساتھ ہی بقایا مال کھاتے کی رقم گوشوارہ واصل باقی میں اثاثہ جات کے حصے میں لکھ دیں گے۔

اس نکتے کو واضح کرنے کے لئے ہم ایک اور تفصیلی مثال لیتے ہیں

مشق :- ذیل میں محمد اظہر کی تجارت سے متعلق چند سودے دیئے جا رہے ہیں۔ ضروری کھاتے کھول کر ان میں ان سودوں کا اندراج کیجئے اسان کھاتوں کی مدد سے کاروباری کھاتہ نفع نقصان کھاتہ اور گوشوارہ واصل باقی تیار کیجئے۔

تاریخ	سودا
یکم مئی ۱۹۷۳ء	15,000/- روپے سے تجارت شروع کی۔
3 " "	1,000/- روپے کا فرنیچر خریدا۔
4 " "	5,000/- روپے کی عمارت خریدی۔
7 " "	4,000/- روپے کا مال نقد خریدا
7 " "	50/- روپے ریل کا کرایہ ادا کیا
12 " "	محمد اشرف سے 2,000/- روپے کا مال ادھار خریدا۔
15 " "	محمد عرفان کو 3,000/- روپے کا مال ادھار فروخت کیا
20 " "	2,500/- روپے کا مال نقد فروخت کیا۔
24 " "	محمد عرفان سے 2,000/- روپے وصول ہوئے۔
26 " "	محمد اشرف کو 1,500/- روپے ادا کیے۔

31 مئی سنہ 1976ء کاریگروں کو اجرت کے /300 روپے ادا کیے۔

31 " " منیجر کو -/400 روپے تنخواہ ادا کی۔

بقایا مال -/1,600 روپے۔

Dr. Cash Account Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 1	To Capital a/c		15,000	May 3	By Furniture a/c		1000
" 20	" Sales a/c		2,500	" 4	" Building a/c		5000
" 24	" M. Irfan		2,000	" 7	" Purchases a/c		4000
				" 7	" Freight a/c		50
				" 25	" M. Irfan		1500
				" 31	" Wages a/c		300
				" 31	" Salaries a/c		400
				" 31	" Balance c/d		7,250
			19,500				19,500
June 1	To Balance b/d		7,250				

Dr. Mohd. Azhar's Capital Account Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 31	To Balance c/d		15,350	May 1	By Cash a/c		15,000
				" 31	By Net Profit		350
			15,350				15,350
				June 1	By Balance b/d		15,350

Furniture Account

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 8	To Cash a/c		1,000	May 31	By Balance c/d		1000
June 1	To Balance b/d		1,000				

Building Account

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 4	To Cash a/c		5000	May 31	By Balance c/d		5000
June 1	To Balance b/d		5,000				

Purchases Account

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 7	To Cash a/c		4,000	May 31	By Trading a/c		6000
" 12	" M. Irfan		2,000				
			6,000				6000

Freight Account

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 7	To Cash a/c		50	May 31	By Trading a/c		50
			50				50

Dr. **Account of Mr. Mohd Ashraf.** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 25	To Cash a/c		1,500	May 12	By Purchases a/c		2,000
" 31	" Balance c/d		500				
			2,000				2,000
				June 1	By Balance b/d		500

Dr. **Sales Account** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 31	To Trading a/c		5,500	May 15	By Mr. Irfan		3,000
				" 20	" Cash		2,500
			5500				5,500

Dr. **Account of Mr. Mohd. Irfan.** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 15	To Sales a/c		3,000	May 24	By Cash a/c		2,000
				" 31	" Balance c/d		1,000
			3000				3000
June 1	To Balance b/d		1000				

Dr. **Wages Account** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 31	To Cash a/c		300	May 31	By Trading a/c		300

Dr. **Salaries Account** Cr.

Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 31	To Cash a/c		400	May 31	By Profit & Loss a/c		400

Trading Account of Mr. Mohd. Azhar.
for the month ending 31st May 1976

Dr. Cr.

Particulars	Amount Rs	Particulars	Amount Rs
To Purchases	6000	By Sales	5500
" Freight	50	" Closing Stock	1600
" Wages	300		
" Gross Profit tr. to Profit & Loss a/c	750		
	7100		7100

Profit & Loss Account of Mr. Mohd. Azhar.
for the month ending 31st May 1976

Particulars	Amount Rs	Particulars	Amount Rs
To Salaries	400	By Gross Profit transferred from Trading a/c	750
To Net Profit transferred to Capital a/c	350		
	750		750

Balance Sheet of Mr. Mohd. Azhar
as on 31st May 1976

Liabilities		Amount Rs.	Assets	Amount Rs
Creditors		500	Cash in hand	7250
Capital	Rs. 15000		Stock in Trade	1600
Add Net Profit	350	15350	Building	5000
			Furniture	1000
			Debtors	1000
	Rs.	15850	Rs.	15850

تفصیلی سوالات

(1) دوہرے اندراج کا کیا طریقہ ہے مثالیں دیکر واضح کیجئے۔
(2) "ہر تجارتی سودے کے دو پہلو ہوتے ہیں" اگر یہ بیان صحیح ہے تو ہر دو پہلوؤں کی وضاحت کیجئے اور ان پہلوؤں کی اہمیت پر روشنی ڈالیئے۔
(3) کھاتہ داری مساوات سے آپ کیا سمجھتے ہیں مثالوں کی مدد سے تفصیل میں سمجھایئے
(4) آپ کی نظر میں دوہرے اندراج کے طریقے کے کیا فوائد ہیں ؟
(5) "کھاتہ" کسے کہتے ہیں ؟ کھاتوں کی کتنی اقسام ہیں ؟ مثالیں دیجئے۔
(6) مختلف قسم کے کھاتوں میں اندراج کرنے کے کیا اصول ہیں ؟ مثالوں کے ذریعہ ان اصولوں کی وضاحت کیجئے۔
(7) کھاتوں کی باقی نکالنے کا کیا طریقہ ہے ؛ تفصیل سے سمجھایئے۔

مختصر جوابی سوالات

ذیل میں دی گئی اصطلاحات کی مختصراً تشریح کیجئے۔

(1) سودا۔ (2) اندراج ۔ (3) ڈوبا ہوا قرض (4) اخراجِ سرمایہ یا ڈرائنگ
(5) ڈیبٹ و کریڈٹ یا نام و جمع (6) کل منافع اور اصل منافع میں فرق
(7) کاروباری کھاتہ بنانے کا کیا مقصد ہے ؟
(8) گوشوارہ اصل باقی کیوں بنایا جاتا ہے ؟

معروضی سوالات

(1) ذیل کے جملوں میں دی گئی خالی جگہیں جملوں کے سامنے دیتے گئے الفاظ کی مدد سے پر کیجئے۔

(i) دوہرے اندراج کا طریقہ ...... نے ایجاد کیا۔ (بابلی بوائے، لوکاس پیسولی)
(ii) تجارت کے مالک کے ذریعہ تجارت میں لگائی گئی رقم .... کہلاتی ہے۔ (سود، سرمایہ)
(iii) حساب کی کتابوں میں ہر گاہک، چیز اور آمدنی و خرچ کے علیحدہ علیحدہ حساب کو ..... کہتے ہیں۔ (اندراج، کھاتہ)

(iv) انگریزی طریقے کے مطابق کھاتے کے بائیں جانب کے حصے کو ..... کہتے ہیں۔
(ڈیبٹ، کریڈٹ)

(v) وقت گزرنے، استعمال ہونے اور ٹوٹنے پھوٹنے کیوجہ سے تجارت میں استعمال ہونیوالی مشینوں اور فرنیچر وغیرہ کی قیمت میں جو کمی آجاتی ہے اسے .... کہتے ہیں۔ (کمیشن، فرسودگی)

(2) ذیل میں دیتے گئے سوالات کا جواب ہر سوال کے سامنے تحریر کریں ۔

(i) ایک تاجر نے پانچ ہزار روپے سے تجارت شروع کی۔ اسوقت فرم کا کل اثاثہ کتنا ہوگا ۔؟

(ii) ایک تاجر کے پاس دو ہزار روپئے نقد اور ایک ہزار روپئے کا مال ہے اس کا سرمایہ تین ہزار روپئے ہے تاجر نے پانچ سو روپئے کا مال ادھار خریدا۔ اس سودے کے بعد اس کا کل اثاثہ اور کل ذمہ داریاں کیا ہوں گی؟

(iii) ایک تاجر کے پاس چار ہزار روپے کا مال ہے اس کا سرمایہ تین ہزار روپے ہے ۔تاجر نے موجودہ مال میں سے دو ہزار روپے کا مال تین ہزار روپے میں فروخت کیا۔ اس سودے کے بعد کل اثاثہ اور کل ذمہ داریاں کتنی ہونگی. اس سودے کے بعد مساوات کیا ہوگی ؟.

(iv) ایک تاجر کا سرمایہ نقد رقم کی شکل میں ایک ہزار روپے ہے. تاجر نے ایک سو روپے دکان کا کرایہ ادا کیا اس سودے کے بعد نئی مساوات کیا ہوگی۔

(v) مال کی شکل میں ایک تاجر کا کل سرمایہ سات ہزار روپے ہے. تاجر نے دو ہزار روپے کا مال ادھار فروخت کیا۔ اس سودے سے پہلے اور بعد کی مساوات بنایئے.

مشقی سوالات :-

(1) مندرجہ ذیل سودوں کو متعلقہ کھاتوں میں درج کیجئے اور ہر کھاتے کی باقی نکالئے.
فروری یکم پچھلی نقد بقایا =/5000 روپئے

فروری 3 نقد مال خریدا /1000 روپے   فروری 5 فرنیچر خریدا /500 روپے

" 6 مشین خریدی /2000 روپے   " 7 احمد علی سے ادھار مال خریدا [illegible] روپے

" 7 ریل کا کرایہ ادا کیا /800 روپے   " 10 محمد اسلم کو نقد مال فروخت کیا /2000 روپے

" 15 گودام کا کرایہ ادا کیا /100 روپے   " 20 گوپال کو ادھار مال فروخت کیا /1000 روپے

" 29 گوپال سے نقد رقم وصول ہوئی /400 روپے

2- ضمیر خاں نے یکم جنوری 1976ء کو /8,000 روپے سے ایک تجارت شروع کی۔
ماہ جنوری 1976ء میں تجارت سے متعلقہ مندرجہ ذیل سودے عمل میں آئے۔

یکم جنوری 76ء زمین خریدی /2,000 روپے   یکم جنوری 76ء مشین خریدی /1500 روپے

" " فرنیچر خریدا /600 روپے   5 " مال خریدا /3000 روپے

7 " محمد سعید سے ادھار مال خریدا /1500 روپے

7 " مال پر چنگی ادا کی /50 روپے اور ریل کا کرایہ ادا کیا /150 روپے

12 " مال فروخت کیا /1400 روپے   15 جنوری مشہوری کے لئے رقم ادا کی /200 روپے

18 " محمد اکرم کو ادھار مال فروخت کیا /2500 روپے

25 " محمد اکرم سے چیک رقم وصول کی /2400 روپے

25 " محمد اکرم کو نقد چھوٹ دی گئی۔ /100 روپے

31 " محاسب کو تنخواہ دی گئی /200 روپے

بقایا مال /2,000 روپے

مندرجہ بالا سودوں کو متعلقہ کھاتوں میں درج کیجئے اور ان کھاتوں کی مدد سے 31 جنوری 1976ء کو کاروباری کھاتہ، نفع و نقصان کھاتہ اور گوشوارہ واصل باقی تیار کیجئے۔

جواب :- کل نفع /1200 روپے اصل نفع /700 روپے
گوشوارہ واصل باقی میزان /10200 روپے

تمام شد